

Psychomotorik Schweiz ist der Berufsverband der diplomierten Psychomotoriktherapeut:innen mit rund 1000 Mitgliedern. Der Verband setzt sich für die fachlichen und beruflichen Interessen der Mitglieder ein und engagiert sich für die Weiterentwicklung der Psychomotoriktherapie an der Schnittstelle von Bildung, Gesundheit und Sozialem.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter:in Administration (20 %)

Die Stelleninhaber:in ist für die selbstständige und zuverlässige Führung der Mitglieder-administration verantwortlich und stellt sicher, dass die damit verbundenen Prozesse und Aufgaben korrekt, fristgerecht und effizient erledigt werden. Das Pensum wird nach Möglichkeit auf zwei Halbtage verteilt.

Zu den zentralen Aufgaben gehören zudem:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Triage und Bearbeitung des zentralen E-Mail-Posteingangs
- Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung der Website
- Mitarbeit bei der Pflege und Weiterentwicklung der Social-Media-Kommunikation

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Administration
- Erfahrung in der selbstständigen Führung und Bewirtschaftung von administrativen Prozessen, idealerweise in der Mitgliederadministration
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Kenntnisse und Erfahrung mit Social Media-Kommunikation
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Organisations- und Planungsfähigkeit
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen mündlich und schriftlich der jeweils anderen Sprache

Wir bieten:

- Vielseitige und interessante Aufgaben
- Motiviertes und gut eingespieltes Team
- Zentraler Arbeitsort

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail bis am 14. Oktober 2026.

Kontakt:

Nicole Messner, Co-Geschäftsleiterin

nicole.messner@psychomotorik-schweiz.ch

031 301 39 80 (telefonisch wieder erreichbar ab 28. September 2026)

Psychomotricité Suisse est l'association professionnelle des thérapeutes en psychomotricité diplômé·e·s et compte environ 1'000 membres. Elle défend les intérêts professionnels et spécialisés de ses membres et s'engage en faveur du développement de la thérapie psychomotrice à l'interface de l'éducation, de la santé et du domaine social.

Afin de renforcer notre secrétariat général, nous recherchons, pour le 1er janvier 2027 ou à convenir, un·e

Collaborateur·trice administratif·ve (20 %)

La personne titulaire du poste assure de manière autonome et fiable l'administration des membres et veille à ce que les processus et tâches qui y sont liés soient réalisés correctement, dans les délais et avec efficacité. Dans la mesure du possible, le taux d'activité est réparti sur deux demi-journées.

Les principales tâches comprennent également :

- Soutien administratif à la direction
- Tri et traitement de la boîte mail
- Soutien à la gestion et à l'actualisation du site web
- Collaboration à la gestion et au développement de la communication sur les réseaux sociaux

Votre profil :

- Formation commerciale et plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif.
- Expérience dans la gestion autonome de processus administratifs, idéalement dans l'administration des membres
- Très bonne maîtrise de MS Office
- Connaissances et expérience en communication sur les réseaux sociaux
- Méthode de travail autonome, structurée et fiable
- Bonnes capacités d'organisation et de planification
- Langue maternelle allemande ou française, avec de bonnes connaissances orales et écrites de l'autre langue

Nous offrons :

- Des tâches variées et intéressantes
- Une équipe motivée et bien rodée
- Un lieu de travail central

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature par e-mail d'ici au 14 octobre 2026.

Contact :

Nicole Messner, co-directrice

nicole.messner@psychomotricite-suisse.ch

031 301 39 80 (à nouveau joignable par téléphone dès le 28 septembre 2026)