

Der gemeinnützige Verein buk – Bildung für Unterstützte Kommunikation – bietet ein umfangreiches Kursangebot im Themenbereich der Unterstützten Kommunikation (UK).

Per 01. November 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir für unser Büro in Zug eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Administration und Kurswesen (50%)

In dieser vielseitigen Funktion bist du eine wichtige Ansprechperson für Kursteilnehmende, Kursleitungen und unsere Partner:innen. Du organisierst selbständig das administrative Tagesgeschäft des Vereins buk und sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft. Du behältst auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und hast Freude daran, Dinge zuverlässig und pragmatisch zu organisieren.

Deine Aufgaben

- selbständige Führung der Kurs- und Vereinsadministration
- Sicherstellung des administrativen und organisatorischen Tagesgeschäfts
- Planung, Organisation und administrative Begleitung des Kurswesens
- Kontakt und Korrespondenz mit Kursteilnehmenden, Kursleitungen und unseren Partner:innen
- Führung der Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung der Website
- regelmässige Büropräsenz sowie zuverlässige Erreichbarkeit per Telefon / E-Mail

Dein Profil

- kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Erfahrungen im Kurswesen oder in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Kenntnisse in Buchhaltung oder Bereitschaft, sich diese anzueignen
- sicherer Umgang mit digitalen Werkzeugen und gängigen Office-Anwendungen; Mac-Kenntnisse von Vorteil
- gewandte mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- selbständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- dienstleistungsorientiertes, flexibles und lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen

Unser Angebot

- wertschätzendes und persönliches Arbeitsklima
- eigenes Büro in der Stadt Zug (10 min zu Fuss vom Bahnhof)
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden, sozialen Themenfeld
- Jahresarbeitszeit, 40h-Wochenbasis
- Möglichkeit zu hybrider Arbeitsweise

Kontakt

Interessiert? Wir freuen uns auf deine Bewerbung an: gschwend@buk.ch

Für Auskünfte steht dir Sara Gschwend, Geschäftsführerin, unter 076 454 55 60 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Verein buk findest du unter www.buk.ch