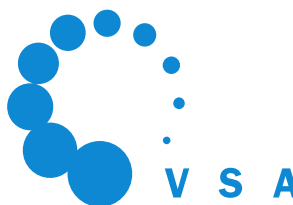


Schweizer Verein
Abwasser und
Wasserschutz-
Fachleute

Schweizer Verein
von Fachleuten
des Schutzes
Wasser

Schweizer Verein
dei professionisti
della protezione
delle acque

Schweizer Wasser
Verein



VSA – Siège romand
Chemin de Mornex 3
1003 Lausanne
lausanne@vsa.ch
www.vsa.ch
T : 043 343 70 70

Der VSA (Verband Schweizer Abwasser- und Gewässerschutzfachleute) engagiert sich für saubere und lebendige Gewässer. Dies erreicht er durch professionelle Ausbildungsangebote, Regelwerke und Informationen zum Thema Gewässerschutz. Mit seiner Fachkompetenz und seinem Netzwerk von über 1500 Mitgliedern ist der VSA seit 80 Jahren ein etablierter und zuverlässiger Vollzugspartner für Bund, Kantone und Gemeinden. Er ist in allen drei Sprachregionen verankert - mit Büros in Lausanne, Zürich und Bellinzona.

Wir möchten uns in der Westschweiz verstärken und suchen für unser Büro in Lausanne eine/n

Sachbearbeiter/in Administration (80 - 100%), zweisprachig DE/FR

Ihre Hauptaufgaben:

- Verantwortung für Kurs- und Veranstaltungsadministration;
- Verantwortung für die reibungslose Abwicklung der eidgenössischen Berufsprüfung Klärwerkfachmann /-frau und Führen des Prüfungssekretariats;
- Verantwortung für administrative Aufgaben (Bearbeitung von Mitgliederanfragen, Betreuung Mails, Telefon usw.);
- Weitere Aufgaben je nach Interesse und Fähigkeiten (Koordination Übersetzungen, Aktualisierung der Website, Kommunikation etc).

Für diese verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit bringen Sie Berufserfahrung in der Organisation von Veranstaltungen sowie im Sekretariatswesen mit. Sie sind zeitlich flexibel, arbeiten selbstständig und strukturiert und sind gewandt im Umgang mit Menschen. Sie beherrschen die deutsche und französische Sprache (mündlich und schriftlich) und verstehen Schweizerdeutsch. Sie sind es gewohnt, moderne IT-Tools effizient einzusetzen. Abacus-Kenntnisse sind von Vorteil.

Eine hohe Sozial- und Selbstkompetenz rundet Ihr Profil ab. Sie schätzen die Zusammenarbeit mit verschiedenen Menschen und sind eine gute Teamplayer/-in.

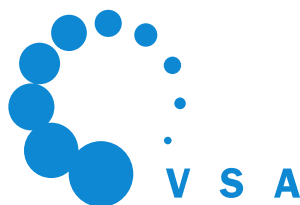
Wir bieten Ihnen ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld in einem Bereich mit starken und zukunftsorientierten Werten in einem motivierten Team von rund 15 Personen, gute Sozialleistungen sowie attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhang bitte in einer PDF-Datei zusammenfassen) bis 31 März :

Luca Rossi

Responsable VSA suisse romande lausanne@vsa.ch

Tel.: +41 44 500 37 74



Le VSA (Association suisse des professionnels de la protection des eaux) s'engage pour des eaux propres et vivantes. Elle y parvient en proposant des formations professionnelles, des outils réglementaires et des informations sur la protection des eaux. Grâce à ses compétences techniques et son réseau de 1500 membres, le VSA est, depuis 80 ans, un partenaire d'exécution fiable et établi pour la Confédération, les cantons et les communes. Il est ancré dans les trois régions linguistiques - avec des bureaux à Lausanne, Zurich et Bellinzone.

Nous souhaitons nous renforcer en suisse romande et recherchons pour notre bureau lausannois une/un

Coordinateur(trice) administratif(ve) (80 - 100%), bilingue DE/FR

Vos tâches principales :

- Responsable de l'administration des cours et des manifestations ;
- Responsable du bon déroulement de l'examen professionnel (Exploitants / Exploitantes de STEP avec brevet fédéral) et de la gestion du secrétariat de cet examen;
- Responsable des tâches administratives (traitement des demandes des membres, gestion des e-mails, des appels téléphoniques, etc.) ;
- Autres tâches en fonction de l'intérêt et des capacités (communication, mise à jour du site web, etc.).

Pour cette activité à responsabilités et variée, vous apportez une expérience professionnelle dans l'organisation d'événements ainsi que dans le secrétariat. Vous êtes flexible en termes d'horaires, travaillez de manière autonome et structurée et êtes à l'aise dans les relations humaines. Vous maîtrisez l'allemand et le français (oral et écrit) et comprenez le suisse allemand. Vous avez l'habitude d'utiliser efficacement les outils informatiques modernes. La connaissance d'Abacus est un atout.

Des compétences sociales et personnelles complètent votre profil. Vous appréciez la collaboration avec différentes personnes et vous avez un bon esprit d'équipe.

Nous vous offrons un environnement de travail moderne et dynamique dans un domaine aux valeurs fortes et tournées vers l'avenir, au sein d'une équipe motivée d'environ 15 personnes, de bonnes prestations sociales ainsi que des possibilités de formation et de perfectionnement intéressantes.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature par e-mail à (joindre un fichier PDF) jusqu'au 31 mars 2025.

Luca Rossi

Responsable romand VSA lausanne@vsa.ch

Tél. : +41 44 500 37 74