

STIFTUNG

BÜNDNER STANDARD

ZUR PRÄVENTION UND BEARBEITUNG VON
GRENZVERLETZENDEM VERHALTEN –
ZUM SCHUTZ DER INTEGRITÄT VON MENSCHEN

STELLENINSERAT

Per Anfang Januar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Mitarbeiter/-in Sekretariat (30 %)

mit kaufmännischer Ausbildung oder gleichwertigem Abschluss. Der
Arbeitsort befindet sich im Raum Chur–Landquart.

Die Stiftung Bündner Standard (SBS) vertreibt schweizweit ein in der Branche
renommiertes Instrument zur Erfassung und professionellen Bearbeitung von
Grenzverletzungen in Organisationen.

Er definiert Standards im Umgang mit Machtverhältnissen, Kommunikation und Kon-
flikten und schafft verbindliche Verfahren zur Prävention und Bearbeitung möglicher
Grenzverletzungen. Dazu bietet die SBS entsprechende Schulungen an und führt Veran-
staltungen, Treffen und Tagungen zum Thema durch.

DIE HAUPTAUFGABEN

- Kundenadministration
- Kursadministration
- Tagungsorganisation
- Bewirtschaftung der digitalen Plattform
- Telefondienst
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Zusammenarbeit mit
der Geschäftsführung

UNSER ANGEBOT

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Interessante und
abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitwirkung beim Aufbau
der Geschäftsstelle
- Arbeitstätigkeit im Homeoffice
teilweise möglich

DAS ANFORDERUNGSPROFIL

- Sie sind dipl. Kauffrau/Kaufmann
EFZ oder besitzen ein Diplom einer
anerkannten Handelsschule
- Sie verfügen über mehrjährige
Berufserfahrung
- Sie verfügen über fundierte
IT-Kenntnisse
- Sie sind gewohnt, selbständig und
effizient zu arbeiten
- Sie sind bereit, Verantwortung
zu tragen
- Sie sind in der Lage, vernetzt
zu denken
- Sie schätzen einen abwechslungs-
reichen Alltag
- Sie sind eine freundliche und kontakt-
freudige Person

Wir freuen uns auf Ihr Dossier.

AUSKÜNFTE

Andreas Hirzel
Geschäftsführer SBS

079 820 92 92

Beat Zindel
Präsident Stiftungsrat SBS

079 409 74 44

BEWERBUNG

Bewerbungsunterlagen reichen Sie
bitte ein an:

info@buendner-standard.ch

