

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Als Dachverband der Lehrerinnen und Lehrer Schweiz (LCH) gehören wir mit unseren 58'000 Mitgliedern zu den grossen Verbänden für Arbeitnehmende in der Schweiz. Wir vertreten die Interessen von Lehrpersonen über unser breites Netzwerk mit Kontakten in der Politik, bei Behörden und in Bildungseinrichtungen. Der LCH publiziert die Fachzeitschrift BILDUNG SCHWEIZ.

[LCH, Dachverband Lehrerinnen und Lehrer Schweiz](#)

Wir suchen Sie per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung für die

## Teamleitung Sekretariat 90 – 100 Prozent mit Personalführung

In dieser Funktion sind Sie der Geschäftsführerin direkt unterstellt.

### Ihre Aufgaben

- Sie führen und organisieren das Sekretariat und sind verantwortlich für die fachliche und personelle Führung von 3-4 Mitarbeitenden.
- Sie stellen die Qualität, Leistungsfähigkeit und Ergebnisorientierung des Teams sicher und gewährleisten einen hohen Servicelevel.
- Im Tagesgeschäft sind Sie verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung der nationalen Verbandskonferenzen und Fachveranstaltungen mit bis zu 150 Teilnehmenden.
- Sie verfassen die Protokolle obgenannter Konferenzen in Deutsch oder Französisch.
- Sie üben auf der Geschäftsstelle eine Drehscheibenfunktion aus und gewährleisten den internen Informationsfluss.
- Sie koordinieren und unterstützen die Geschäftsführerin und Zentralpräsidentin bei Anlässen, Bewerbungen und weiteren Aufträgen.

### Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über einen Maturitätsabschluss oder eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung im kaufmännischen Bereich sowie mehrere Jahre Führungserfahrung.
- Sie sind eine kommunikative, offene und integrierende Persönlichkeit und arbeiten gerne mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen zusammen.
- Sie verfügen über ein ausgesprochenes Organisationstalent, eine sehr selbständige Arbeitsweise sowie Dienstleistungsorientierung.
- Sie verfügen über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache.
- Gute Französischkenntnisse sind erwünscht.
- Sie sind IT-affin und interessieren sich für neue Anwendungen, zudem verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie CMS (Typo3).
- Sie interessieren sich für den Bildungsbereich und die Verbandsarbeit.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen. Der Arbeitsort ist Zürich-West in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Hardbrücke.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis 9. Januar 2026 mit den vollständigen Unterlagen an [bewerbungen@LCH.ch](mailto:bewerbungen@LCH.ch)

Für Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin, Antoinette Killias, gerne zur Verfügung: 044 315 54 54.

Die Vorstellungsgespräche finden am 21. und 23. Januar 2026 statt.