

In der Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein neues Team-Mitglied als

# MitarbeiterIn Administration und Marketing (80–100%)(m/w/d)

## Über GTW

Die GebäudetechnikWelten Genossenschaft ist eine Vereinigung von Installationsbetrieben der Sanitär- und Heizungsbranche.

Die Geschäftsstelle erbringt für unsere Mitglieder und Lieferanten diverse Dienstleistungen – von Events und Weiterbildungen über Schulungen bis hin zu Marketing und Einkauf. Unsere Mitglieder sind das Herzstück der Genossenschaft und wir haben für alle ihre Anliegen ein offenes Ohr.

Unsere Marken **BadeWelten** und **KlimaWelten** geniessen in der Deutschschweiz einen hohen Bekanntheitsgrad. Sie stehen für umfassende Kompetenz und höchste Qualität sowie für die Erfüllung aller Anforderungen im Bereich der Gebäudetechnik.

**BadeWelten**   
DIE BADARCHITECTEN

**KlimaWelten**   
DIE HEIZUNGSEXPERTEN

Du bist ein Organisationstalent und kommunikativ stark? Auch bei einem vielseitigen und dynamischen Aufgabenbereich behältst du stets den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig.

In dieser zentralen Rolle bist du an unserem Standort in Gossau SG die kommunikative Drehscheibe unserer Genossenschaft und erste Ansprechperson für unsere rund 50 Mitglieder. Du arbeitest eng in einem kleinen, engagierten Team mit den Bereichen Marketing, Finanzen und Geschäftsentwicklung zusammen und sorgst dafür, dass administrative und organisatorische Abläufe reibungslos funktionieren.

## Deine Aufgaben

### Administration

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem die Koordination und Weiterentwicklung der Sekretariatsarbeiten sowie die Organisation und Vorbereitung von Meetings und Mitgliederevents. Zudem sorgst du für eine effiziente und strukturierte Mitgliederverwaltung und stellst sicher, dass alle administrativen Abläufe reibungslos ineinandergreifen. Du behältst Termine, Daten und Prozesse stets im Blick und trägst aktiv dazu bei, die interne Organisation sowie die Zusammenarbeit mit unseren Mitgliedern und Partnern professionell und effizient zu gestalten.

- Verantwortung für die administrativen Prozesse unserer Genossenschaft (CRM, HV/GV, Datenablage, Vertragswesen, Terminverwaltung, Telefon und Post)
- Organisation, Planung und Durchführung von Meetings und Events (z. B. Herbstveranstaltung und jährliche Generalversammlung)
- Sicherstellung einer klaren und professionellen Kommunikation mit unseren Stakeholdern (Mitglieder und Lieferanten)

### Marketing

Du unterstützt aktiv unsere Marketingaktivitäten und übernimmst Aufgaben in der Contentpflege – insbesondere für unsere Website, Newsletter sowie unsere Social-Media-Kanäle. Dabei bringst du eigene Ideen ein und übernimmst die Verantwortung für die Weiterentwicklung einzelner Marketingprodukte.

- Publikationen
- Webshop
- Messeforum
- Open Days
- GTW Akademie

## Dein Profil

**Mit deiner offenen Art, deinem Kommunikationsgeschick und deiner zuverlässigen Arbeitsweise leistest du einen wesentlichen Beitrag dazu, dass unser Tagesgeschäft professionell, strukturiert und erfolgreich umgesetzt wird.**

**Zudem verfügst du über:**

- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion (Business & Office Administration)
- Eine strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative sowie ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie idealerweise Erfahrung mit CRM-Systemen
- Kenntnisse im Umgang mit KI-Tools sowie Social Media und digitalen Kommunikationskanälen (von Vorteil)
- Eine dienstleistungsorientierte, kommunikative Persönlichkeit mit Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und aktiv mitzugestalten

## Unser Angebot

**Was dich bei uns erwartet:**

- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungspotenzial
- Ein kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitsmodelle (Pensum 80–100%, teilweise Homeoffice möglich)
- Moderne Arbeitsbedingungen sowie ein gut erreichbarer Standort mit Gratisparkplatz



**MitarbeiterIn  
Administration  
und Marketing  
(80–100%)(m/w/d)**

### Hört sich spannend an?

Wir freuen uns auf deine interessanten  
Bewerbungsunterlagen bis am 20. April 2026  
per Mail z. Hd. Phil Haid: [bewerbungen@gtw.ch](mailto:bewerbungen@gtw.ch)

**GTW-Genossenschaft**

Wilerstrasse 75 | CH-9200 Gossau SG | [www.gtw.ch](http://www.gtw.ch)