

Der SZBLIND ist seit 1903 die Dachorganisation des institutionellen schweizerischen Blindenwesens. In dieser Funktion bilden wir unter anderem das Fachpersonal unserer Mitgliedorganisationen aus, leiten Forschungsprojekte und sind für den Einkauf und Vertrieb von Hilfsmitteln zuständig. Der SZBLIND sensibilisiert zudem die Öffentlichkeit für die Belange von Menschen mit Sehbehinderung und Blindheit und sammelt Spenden für die direkte Unterstützung von hörsehbehinderten und taubblinden Menschen, damit sich diese im privaten und öffentlichen Umfeld autonom entfalten können.

Der SZBLIND ist mit rund 60 Mitarbeitenden gesamtschweizerisch tätig und an 7 Standorten dezentral organisiert. Für unseren Bereich «Bildung und Forschung» suchen wir per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine kommunikative und engagierte Persönlichkeit als

Fachperson Bildung Deutschschweiz (60% - 80%)

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet

In dieser vielseitigen Funktion entwickeln und planen Sie in enger Zusammenarbeit mit den Fachexperten unser Kursangebot. Sie evaluieren laufend die Bedürfnisse unserer potenziellen Kursteilnehmenden und stimmen das Kursangebot auf deren Nachfrage ab. Sie suchen geeignete Kursleitende und unterstützen die Referenten in ihrer Kurstätigkeit im Bereich Methodik/Didaktik. Sie sind Ansprechperson für Fachfragen und beraten die Kursteilnehmenden. Zudem unterstützen Sie die Leiterin Bildung und Forschung bei der Anwendung von Prozessen und sorgen für eine entsprechende Qualitätssicherung der Kurse. Die Übernahme von administrativen Aufgaben rund um das Kurswesen und die Betreuung der Fachexperten sowie Spezialaufgaben runden das abwechslungsreiche Tätigkeitsgebiet ab.

Ihr breit gefächertes Profil

Sie verfügen über eine pädagogische Ausbildung im Bereich Lehramt bzw. Erwachsenenbildung (eidg. Fachausweis als Ausbilder/-in oder SVEB II oder gleichwertig) und haben bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion gesammelt. Als Organisationstalent arbeiten Sie selbständig, strukturiert und zielorientiert. Sie sind versierte/-r MS-Office Anwender/-in und verfügen über solide Französischkenntnisse, die über das Basisniveau hinausgehen – ein stilsicherer Ausdruck ist dabei nicht zwingend erforderlich. Als aufgeschlossene und teamorientierte Persönlichkeit gehen Sie adäquat auf verschiedene Anspruchsgruppen zu und arbeiten gerne vernetzt. Sie handeln proaktiv und schätzen Freiraum für Eigeninitiative.

Unser attraktives Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante und ausbaufähige Tätigkeit in einem kleinen aufgestellten Team. Es erwartet Sie ein sehr angenehmes Arbeitsklima verbunden mit fortschrittlichen Anstellungsbedingungen und guten Sozialleistungen. Ihr Arbeitsort befindet sich in St. Gallen unmittelbar beim Hauptbahnhof. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, flexibel im Homeoffice zu arbeiten – ganz oder teilweise, je nach Aufgabenbereich und Absprache.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens am 29. Oktober 2025 in elektronischer Form per E-Mail an personal@szblind.ch. Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Gerda Frischknecht, Leiterin Bildung und Forschung, unter Tel. 071 228 57 76 oder gerda.frischknecht@szblind.ch gerne zur Verfügung.

Erstgespräche finden am 05. November und die Zweitgespräche am 18. November 2025 in St. Gallen statt.

www.szblind.ch