Ihre Kontakte für das Verbandsmanagement

Dr. Nicolas Zbinden
Rechtsanwalt
Mitglied der Geschäftsleitung
+41 62 837 17 20
nicolas.zbinden@thv.ch

Sandra Kallinich
Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis
Marketingfachfrau mit eidg. Fachausweis
+41 62 837 17 15
sandra.kallinich@thv.ch

thv AG
Ziegelrain 29
5001 Aarau
Schweiz
Telefon +41 62 837 17 17
Telefax +41 62 837 17 77
thv.aarau@thv.ch
www.thv.ch

Unser Dienstleistungsangebot

Verbandsmanagement

Treuhand

Rechts- und Steuerberatung

Wirtschaftsprüfung

Die thv AG – Ihr Partner für Verbandsmanagement

Die thv AG ist seit rund 70 Jahren **erfolgreich** als unabhängiges **Beratungsunternehmen** im Kanton Aargau und in den angrenzenden Regionen tätig. Nebst dem Hauptsitz in Aarau besteht eine Niederlassung in Rheinfelden.

Zu unseren Kunden zählen nebst vielen KMU auch zahlreiche soziale Institutionen wie Kinder- und Schulheime, Sonderschulen, geschützte Werkstätten und Wohnheime.

…bei der thv AG sind Sie an der richtigen Adresse.

Die professionelle Führung von **Geschäftsstellen** gehört zu unserem Leistungsbereich Verbandsmanagement und stellt ein strategisches Handlungsfeld der thv AG dar. Beispielsweise führen wir seit rund 10 Jahren die Geschäftsstelle der EGP Die Grünen Profis, die Einkaufs- und Kommunikationsgenossenschaft Schweizer Fach-Gartencenter.

Dank unseren **qualifizierten Fachleuten** mit entsprechender Praxiserfahrung sind wir auch in der Lage, nebst der eigentlichen Geschäftsstellenleitung, Spezialaufträge für Sie effizient abzuwickeln, beispielsweise juristische Abklärungen, Fragen zu Sozialversicherungen, Gutachten, betriebswirtschaftliche Analysen und vieles mehr.

Unsere Dienstleistungen im Überblick

Geschäftsstellenleitung

- Kompetente Mandatsverantwortung in einer Hand: Die Geschäftsstellenleiterin ist Ihre Ansprechperson für alle Aufgabenstellungen
- Strategische und konzeptionelle Unterstützung des Vorstands
- Interessenvertretung der Mitglieder
- Leitung von Projekt- und Arbeitsgruppen
- Vorbereiten und aktives Mitwirken an Versammlungen, Sitzungen, Anlässen

Sekretariatsführung

- Ganztägiger Telefondienst, Aufnahme und Weiterleitung der Informationen an die zuständigen Personen
- Mitgliederverwaltung
- Bereitstellung unserer Sitzungszimmer

Organisation von Versammlungen und Anlässen

- Organisation und Protokollierung der Mitgliederversammlung, der Vorstandssitzungen und der Sitzungen der Arbeits- und Projektgruppen
- Ausarbeitung und Versand verbandsinterner Dokumente (Einladungen, Mitteilungen, Protokolle, etc.)

Führung des Rechnungswesens

- Führung der Finanzbuchhaltung, Erstellen des formellen Jahresabschlusses
- Führen des Zahlungsverkehrs (Debitoren- und Kreditorenrechnungen, Saläre, Spesen etc.)
- Fakturierung der Mitgliederbeiträge
- Steuererklärung

Marketing

- Erstellen von Kommunikationsstrategien und Wachstumsstrategien
- Kampagnen- und Medienplanung
- Hosting Website und Intranet
- Betreuung Social-Media-Kanäle (Content-Marketing)