

Der Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner SBK-ASI sucht sofort oder nach Vereinbarung eine/einen flexible/n

Fachassistentin/Fachassistenten der Geschäftsführung (60%)

In dieser verantwortungsvollen Stelle arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführerin zusammen und übernehmen die Leitung von Projekten.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung der Geschäftsführerin im Tagesgeschäft in deutscher und französischer Sprache
- Protokollführung und Unterstützung bei der inhaltlichen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der strategischen Organe (Zentralvorstand, Präsidentinnenkonferenz, Klausurtagung und Delegiertenversammlung)
- Leitung von Projekten im Rahmen der Funktion, insbesondere bei der Organisationsentwicklung

Sie sind hoch motiviert, kommunikativ, teamfähig, vertrauenswürdig und erfüllen zudem folgende Anforderungen:

- Erfahrungen im kaufmännischen Bereich z.B. KV oder Wirtschaftsmatur
- Pflegediplom sehr erwünscht und von Vorteil
- Interesse an gesundheits- und berufspolitischen Themen
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Französisch- und Englischkenntnisse, Italienisch von Vorteil
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Protokollführung
- rasche Auffassungsgabe
- Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
- flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung

Bei uns finden Sie eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Betrieb, attraktive Arbeitsbedingungen, einen modern ausgerüsteten Arbeitsplatz im Zentrum von Bern und eine kollegiale und unkomplizierte Zusammenarbeit.

Bereit für eine neue Herausforderung? Yvonne Eggimann, (031 388 36 32 yvonne.eggimann@sbk-asi.ch) beantwortet gerne Ihre Fragen. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: yvonne.eggimann@sbk-asi.ch oder SBK Geschäftsstelle Schweiz, Yvonne Eggimann (vertraulich), Choisystrasse 1, Postfach, 3001 Bern