

Stellenausschreibung / Bern, 18. Januar 2019

Direktionsassistent/in (80% – 100%)

Die Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) setzt sich mit medizinischen Fragen auseinander, denkt über die Zukunft der Medizin nach und engagiert sich in der Hochschul-, Wissenschafts- und Bildungspolitik. Sie fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs und die Qualität in der (bio-)medizinischen Forschung. Das 13-köpfige Generalsekretariat mit Sitz in Bern unterstützt die SAMW bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben. Per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Direktionsassistentin/einen Direktionsassistenten (80% – 100%).

Aufgaben

In dieser vielfältigen Funktion unterstützen Sie die Generalsekretärin und das Team des Generalsekretariats in organisatorischen und administrativen Belangen:

- Telefonempfang, Korrespondenz, Adressverwaltung, Bestellwesen
- Buchhaltung (Kontierung, Spesenabrechnungen)
- Organisation von Tagungen, Sitzungen und Klausuren
- Korrektorat, Archivverwaltung, Aktualisierung Website

Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung
- Deutsch als Muttersprache, sehr gute Französischkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Mehrere Jahre Berufspraxis in einer ähnlichen Funktion vorzugsweise im medizinischen oder akademischen Umfeld
- Beherrschung der gängigen Computerprogramme
- Flexibilität, Teamfähigkeit, qualitätsbewusste und strukturierte Arbeitsweise

Kontakt

Interessieren Sie sich für diese Aufgaben, schätzen Sie ein kollegiales Team und einen Arbeitsplatz nahe beim Bahnhof Bern? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **8. Februar 2019 per E-Mail** an: mail@samw.ch. Bei Fragen gibt Ihnen Valérie Clerc, Generalsekretärin, gerne Auskunft: v.clerc@samw.ch oder Tel. 031 306 92 70.

Für diese Vakanz nehmen wir ausschliesslich direkte Bewerbungen entgegen. Dossiers von Stellenvermittlern können nicht berücksichtigt werden.