

STELLENAUSSCHREIBUNG / Bern, 2. Februar 2018

Mitarbeiter/in Administration (80%)

Die Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) setzt sich mit medizin-ethischen Fragen auseinander, denkt über die Zukunft der Medizin nach und engagiert sich für die Wissenschaft. Das Generalsekretariat in Bern unterstützt die verschiedenen SAMW-Organen bei diesen vielfältigen Aufgaben. Wir suchen per 1. Mai 2018 oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für den Bereich Administration (80%).

Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei Vernehmlassungen und Ausschreibungen: Erfassen der Eingänge, Korrespondenz
- Prozesskoordination bei Publikationen
- Mitarbeit Website: Korrekturlesen, Beiträge aktualisieren, News erfassen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten: Korrespondenz, Sitzungen und Tagungen vorbereiten

Kompetenzen

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufspraxis, vorzugsweise im medizinischen Umfeld
- Muttersprache Deutsch, gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
- Gewandter Umgang mit den gängigen Office-Programmen (auf Mac) und Bereitschaft, mit dem Content Management System zu arbeiten (Magnolia)
- Flexibilität und Teamfähigkeit, vorausschauende und sorgfältige Arbeitsweise

Kontakt

Interessieren Sie sich für diese vielfältigen Aufgaben und schätzen Sie einen Arbeitsplatz nur fünf Minuten vom Bahnhof Bern entfernt? Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis am **25. Februar 2018 per E-Mail** an Frau Valérie Clerc via j.richard@samw.ch.

Bei Fragen gibt Ihnen Valérie Clerc, Generalsekretärin, gerne Auskunft: 031 306 92 71.