

Stellenausschreibung | Bern, 30. Januar 2020

Mitarbeiter/in Administration (80% – 100%)

Die Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) setzt sich mit medizin-ethischen Fragen auseinander, fördert wissenschaftlichen Nachwuchs und engagiert sich in der Hochschul-, Wissenschafts- und Bildungspolitik. Das Generalsekretariat in Bern unterstützt die verschiedenen SAMW-Organe bei diesen Aufgaben. Per 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n Mitarbeiter/in im Bereich Administration.

Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Generalsekretärin und des Teams: Korrespondenz und Telefonempfang, Adressverwaltung, Bestellwesen, Spesen
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit: Redigieren, Korrekturlesen und Layouten von Texten, Aktualisierung der Website, Bearbeiten und Koordinieren des Info-Mails
- Mitarbeit bei Ausschreibungen und Vernehmlassungen: Qualitäts- und Prozesskontrolle, Ablage, Erstellen von Sitzungsunterlagen
- Organisation von Tagungen, Sitzungen und Klausuren

Kompetenzen

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Berufsmaturität, oder vergleichbare Grundausbildung
- Deutsch als Muttersprache, gute Französischkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Mehrjährige Berufspraxis, bevorzugt im medizinischen oder akademischen Umfeld
- Gewandter Umgang mit den gängigen Office-Programmen (auf Mac) und Bereitschaft, mit Content-Management-Systemen zu arbeiten (Website, Newsletter)
- Flexibilität und Teamfähigkeit, vorausschauende, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Kontakt

Interessieren Sie sich für diese Aufgaben und sind bereit, Ihre Stelle mitzugestalten? Schätzen Sie ein kleines, engagiertes Team und einen Arbeitsplatz nahe beim Bahnhof Bern? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 28. Februar 2020 per E-Mail: mail@samw.ch. Bei Fragen gibt Ihnen Valérie Clerc, Generalsekretärin, gerne Auskunft: v.clerc@samw.ch oder Tel. 031 306 92 70.