



GeschäftsführungsassistentIn 40-60%

Wir offerieren am Hauptsitz der Schweizerischen Gesellschaft für Allergologie und Immunologie (SGAI) in Bern (Schweiz) ab 01.09.2022 oder nach Vereinbarung eine attraktive Geschäftsführungsassistent(inn)en-stelle.

Ihre Hauptaufgaben

Sie unterstützen die SGAI Geschäftsführung und sind mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Sekretariats und für alle anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben wie:

- Budgetverwaltung
- Mitgliederbetreuung
- Koordination und Teilnahme an Sitzungen
- Bearbeitung von Anfragen an die SGAI
- Betreuung der SGAI Webseite und der SGAI Medienkanäle (z.B. Facebook und LinkedIn)
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen und Kongressen

Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung. Sie sind belastbar, gewissenhaft, flexibel, speditiv und exaktes Arbeiten gewohnt und verfügen über sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook). Teamfähigkeit, gute Umgangsformen sowie stilsicheres Deutsch und Französisch, so wie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Erfahrung mit Konferenzveranstaltungen wäre auch vorteilhaft.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgabenbereich in einem interessanten beruflichen Umfeld. Die flexiblen Arbeitszeiten dieser Geschäftsführungsassistentin gewährleisten Vereinbarkeit mit anderen Anforderungen.

Wenn für Sie selbständiges Arbeiten und Innovationsfreude nicht nur Schlagwörter sind, sondern die tägliche Herausforderung bedeuten – freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für weitere Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Christian Münz, SGAI Präsident, unter president@ssai.ch gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschliesslich per E-Mail an folgende E-Mail Adresse:
office@ssai.ch