

Public Health Schweiz ist die unabhängige, nationale Organisation, die die Anliegen der Public-Health-Fachleute vertritt, sich für optimale Rahmenbedingungen für die Gesundheit der Bevölkerung in der Schweiz engagiert und Entscheidungsträger/innen fachlich unterstützt. Public Health Schweiz veranstaltet jährlich eine zweitägige Fachkonferenz und mehrere Fachanlässe zu aktuellen gesundheitspolitischen Themen. Public Health Schweiz führt zudem die Sekretariate anderer Organisationen und koordiniert politische Arbeiten im Bereich der Gesundheitsförderung.

Ab 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Koordination Veranstaltungen 80%

Ihr Hauptaufgabengebiet umfasst die zweitägige Swiss Public Health Conference, die nationale Demenzkonferenz sowie unsere Fachanlässe, die wir allein oder in enger Zusammenarbeit mit externen Partnern organisieren. Die Anlässe werden physisch, online oder in einer Mischform durchgeführt. Sie sind zuständig für alle organisatorischen, administrativen und technischen Belange der Veranstaltungen. Sie koordinieren die entsprechenden Sitzungen und Absprachen, kümmern sich um das Sponsoring und sind zuständig für einen reibungslosen Ablauf der Anlässe. Sie behalten Termine im Blick und nehmen Anfragen freundlich und kompetent entgegen. Sie unterstützen die Geschäftsstelle zudem in weiteren administrativen Arbeiten.

Für diese Stelle bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Eventmanagement mit. Sie sind ein Organisationstalent und können flexibel auf unvorhergesehene Situationen reagieren. Die MS-Office-Programme beherrschen Sie ebenso wie Zoom. Erfahrung mit Grafikprogrammen ist ein Vorteil. Sie arbeiten selbständig und kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Ihre Muttersprache ist Deutsch; in Französisch und Englisch können Sie sich verständigen. Sie können Prioritäten setzen und bewahren auch in hektischen Situationen einen ruhigen Kopf. Unkompliziert und teamfähig packen Sie dort tatkräftig mit an, wo in den vielfältigen Aufgabengebieten unserer Geschäftsstelle Unterstützung gefragt ist.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und dynamische Stelle mit Gestaltungsspielraum und Jahresarbeitszeit sowie einen ruhigen Arbeitsplatz in der Stadt Bern. Ein engagiertes Team freut sich darauf, Sie kennen zu lernen.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument an:

info@public-health.ch

Diese Stelle möchten wir ohne Unterstützung von externen Personaldienstleistern besetzen.

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

Corina Wirth, Geschäftsführerin, Corina.wirth@public-health.ch