

Public Health Schweiz ist die unabhängige, nationale Organisation mit rund 800 Mitgliedern, 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. Januar 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Sekretariatsmitarbeiter:in Veranstaltungen 80 - 100%

Ihr Hauptaufgabengebiet umfasst unsere Konferenzen und Fachanlässe, die wir allein oder in enger Zusammenarbeit mit externen Partnern organisieren. Sie sind zuständig für die organisatorischen, administrativen und technischen Belange der Veranstaltungen, Sie koordinieren die entsprechenden Sitzungen, kümmern sich um das Sponsoring und sind zuständig für den reibungslosen Ablauf der Anlässe. Sie behalten Termine im Blick und nehmen Anfragen freundlich und kompetent entgegen. Sie übernehmen zudem weitere administrative Arbeiten der Geschäftsstelle.

Wir suchen für diese Stelle eine:n junge:n, unkomplizierte:n Mitarbeiter:in mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung. Erfahrungen im Eventmanagement und/oder im Gesundheitsbereich sind ein Vorteil. Sie arbeiten selbständig und kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Die MS-Office-Programme beherrschen Sie ebenso wie Zoom. Ihre Muttersprache ist Deutsch; in Französisch und Englisch können Sie sich gut verständigen. Als Organisationstalent können Sie Prioritäten setzen und bewahren auch in hektischen Situationen einen ruhigen Kopf. 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