

Spitex Schweiz ist der Dachverband der Schweizer Nonprofit-Spitex und vertritt auf gesamtschweizerischer Ebene deren Interessen. Mitglieder sind die 24 Spitex-Kantonalverbände mit deren lokalen Spitex-Organisationen. Für das Ressort Administration/Tagungsorganisation suchen wir auf den 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/-in Office Management (80%)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Sicherstellung eines optimal funktionierenden Empfangsbereichs der Geschäftsstelle in Koordination mit einem Mitarbeiter. Hierzu gehören die Organisation der Erreichbarkeit, die Triage und Auskunftserteilung von Anfragen und die Koordination von Dienstleistungsangeboten von Spitex Schweiz.
- Sie sind interne/-er Ansprechpartner/-in bei Fragen und Problemen zur IT-Umgebung und koordinieren mit den IT-Partnern Rückmeldungen und Lösungen.
- Sie organisieren, betreuen und koordinieren verschiedene Veranstaltungen wie Konferenzen, Tagungen und Sitzungen. Hierzu gehören Aufgaben wie das Layout und Korrekturlesen von Präsentationen, Personalplanung und Protokollierung von Sitzungen der Verbandsorgane.
- Sie unterstützen die Leiterin Administration und führen Projekte in ihrem Auftrag durch, insbesondere in der Optimierung der internen Prozesse.
- Sie unterstützen die Ressorts der Geschäftsstelle in administrativen Belangen u.a. in der Verwaltung der Beitrittsverfahren der Versicherer- und Tarifverträge

Ihr Profil:

- Ausbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ und mind. drei Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung in Verbands- und Eventmanagement und entsprechende Aus- oder Weiterbildung von Vorteil
- Begeisterte, tatkräftige und initiative Persönlichkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Koordinationsfähigkeit
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse
- Hohe IT-Affinität und sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Programmpalette (Word, Excel, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und spannende Arbeit in einem motivierten Team.

Arbeitsort ist Bern. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung. Bitte senden Sie diese an stellen@spitex.ch. Frau Séverine Stein steht Ihnen für Fragen zur Verfügung 031 370 17 55. Zusätzliche Informationen finden Sie unter www.spitex.ch.