

Der Verband Universitäre Medizin Schweiz (unimedsuisse) vereint die Universitätsspitäler und die medizinischen Fakultäten der Schweiz. Als gesamtschweizerisch tätiger Verband beteiligt sich unimedsuisse an Projekten der universitären Medizin und bringt sich aktiv in die Debatten zur Gesundheitsversorgung der Schweiz und zur universitären Lehre und Forschung ein. Die Geschäftsstelle mit drei Mitarbeiterinnen vertritt die Mitgliederinteressen und unterstützt die Organe des Verbands.

Wir suchen per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische Mitarbeiterin / Kaufmännischer Mitarbeiter Administration und Dienste 60%

Bern und Homeoffice

Die internen Dienste haben als Supportfunktion eine wichtige Rolle innerhalb der Geschäftsstelle von unimedsuisse: Hier laufen die organisatorischen Fäden zusammen (Finanzen, HR, IT, Organisation). In dieser Drehscheibenfunktion mit einer grossen thematischen Breite koordinieren Sie die Aufgaben mit unseren mandatierten Partnerorganisationen. Sie unterstützen die Geschäftsführerin in administrativen Aufgaben und stehen in engem Kontakt mit den Sekretariaten unserer Mitglieder und unseren Partnern.

Das bewegen Sie

- Abwickeln der administrativen Prozesse (Bearbeiten des Posteingangs, Versicherungen, Verträge, IT, Ablage, Büromaterial, Adressenpflege, Verantwortung für Räumlichkeiten)
- Bearbeiten der Kreditoren und Debitoren sowie Mitwirken bei der Lohnadministration, Budgetplanung und Jahresabschluss
- Mitwirken bei der Personaladministration inkl. Spesenverarbeitung und Zeiterfassung
- Organisation, Vorbereitung und Protokollführung der Vorstandssitzungen
- Mitgliederadministration (Terminkoordination, Onboarding neuer Vorstandsmitglieder, Fakturieren der Mitgliederbeiträge)
- Assistenz der Geschäftsführung
- Aufgaben der Kommunikation in Deutsch, Französisch und teilweise in Englisch, mit Unterstützung von DeepL (Korrespondenz, Versand von Medienmitteilungen, Koordination des Jahresberichts, Aktualisieren der Webseite, gelegentliche LinkedIn-Posts)

Damit gelingt es Ihnen

- Kaufmännischer Abschluss und mindestens 5 Jahre funktionsrelevante Arbeitserfahrung
- Rasche Auffassungsgabe, selbständige und präzise Arbeitsweise, Prioritätensetzung
- Eigeninitiative, Verschwiegenheit und hohe Dienstleistungsorientierung
- Kenntnisse in Gesundheitswesen, öffentlicher Verwaltung und/oder Verbandswesen
- Versierter Umgang mit den MS-Office Applikationen inkl. Teams
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute passive Kenntnisse von Französisch und Englisch (in Sitzungen werden mehrere Sprachen gesprochen)

Das bieten wir Ihnen

Es erwarten Sie ein kollegiales und dynamisches Arbeitsumfeld mit hoher Selbständigkeit, vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten sowie attraktive Anstellungsbedingungen. Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz im Haus der Akademien, zwei Minuten vom Hauptbahnhof Bern, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@unimedsuisse.ch bis am 28. April 2025. Die ersten Vorstellungsgespräche finden vom 5. – 8. Mai 2025 statt. Bei Fragen gibt Ihnen Sandra Laubscher, Geschäftsführerin, ab 14. April 2025 gerne Auskunft unter sandra.laubscher@unimedsuisse.ch oder 031 306 93 85.