

Spitex Schweiz ist der nationale Dachverband von Spitex-Kantonalverbänden und weiteren Organisationen für professionelle Pflege und Unterstützung zu Hause. Er setzt sich auf nationaler Ebene für die Interessen der Mitglieder und deren lokalen Spitex-Organisationen mit ihren mehr als 40'000 Mitarbeitenden ein und stellt Dienstleistungen für die gesamte Branche zur Verfügung. Mehr als 400'000 Menschen erhalten in der Schweiz Pflege und Unterstützung zu Hause durch die Spitex.

Zur Verstärkung unseres Teams im Ressort Administration und Tagungsorganisation suchen wir **befristet als Mutterschaftsvertretung vom 1. Juli 2026 – 28. Februar 2027** eine:n

## **Mitarbeiter:in Event- und Office-Management (60 – 80 %) im Job-Sharing**

Gemeinsam mit Ihrer Tandempartnerin übernehmen Sie zentrale Aufgaben in der Organisation von Tagungen, der internen Koordination und der Geschäftsstelle.

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Sie organisieren, betreuen und koordinieren verschiedene Veranstaltungen, insbesondere Konferenzen, Tagungen und Sitzungen von Spitex Schweiz. Dabei wirken Sie zentral bei der Organisation und Koordination des nationalen Spitex-Kongresses mit: Sie koordinieren die operativen Abläufe, die Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern.
- Sie unterstützen die verschiedenen Ressorts der Geschäftsstelle administrativ.
- Sie sind interne Ansprechperson bei Fragen und Problemen zur IT-Infrastruktur und koordinieren mit den IT-Partnern Rückmeldungen und Problemlösungen.
- Sie unterstützen die Leiterin Administration bei der Optimierung interner Prozesse sowie bei Projekten.
- Sie verwalten die Plattform [Home – Spitex Instrumente \(spitex-instrumente.ch\)](#).
- Sie sind verantwortlich für die Sicherstellung der Erreichbarkeit der Geschäftsstelle: Sie koordinieren im Team die Anrufentgegennahme, triagieren und beantworten Anfragen per E-Mail und Telefon und verwalten die Post.

### **Ihr Profil**

- Ausbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im Eventmanagement von Vorteil
- Begeisterte, tatkräftige und initiative Persönlichkeit
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Koordinationsfähigkeit
- Stilsicheres Deutsch und gute Französischkenntnisse
- IT-Affinität und sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Office 365-Palette

### **Unser Angebot**

Vielseitige und spannende Aufgaben in einem sinnstiftenden Umfeld. Es erwartet Sie ein motiviertes, professionelles und engagiertes Team, sowie attraktive Arbeitsbedingungen und ein zentraler Arbeitsplatz in der Stadt Bern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an [stellen@spitex.ch](mailto:stellen@spitex.ch). Zusätzliche Informationen finden Sie unter [www.spitex.ch](http://www.spitex.ch) oder erhalten Sie bei Séverine Stein, Leiterin Administration / Tagungsorganisation, Tel. 031 370 17 55, [stein@spitex.ch](mailto:stein@spitex.ch).