

Über 400'000 Klient/innen erhalten in der Schweiz Pflege und Unterstützung zuhause durch die Spitex. 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.

Für das Ressort Administration/Tagungsorganisation suchen wir auf den 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/-in Office Management (60 – 80%)

(Mutterschaftsvertretung befristet bis 31. Januar 2025)

### Ihre Aufgaben

- Sie organisieren, betreuen und koordinieren verschiedene Veranstaltungen insbesondere die jährliche Fachtagung von Spitex Schweiz sowie Konferenzen, Tagungen und Sitzungen.
- Sie sind verantwortlich für die Erreichbarkeit der Geschäftsstelle und koordinieren im Team: Anrufentgegennahme der Hauptnummer, triagieren und direkt beantworten von Anfragen (Mail und Telefon) sowie Posttriage der ein- und ausgehenden Post.
- Sie unterstützen die Leiterin Administration und führen Projekte durch, insbesondere rund um die Optimierung der internen Prozesse.
- Sie unterstützen die verschiedenen Ressorts der Geschäftsstelle in administrativen Themen.
- Sie verwalten die Beitritte zu den Versicherer- und Tarifverträgen [Home – Spitex Instrumente \(spitex-instrumente.ch\)](https://www.spitex-instrumente.ch).
- Sie sind interne Ansprechperson bei Fragen und Problemen zur IT-Infrastruktur und koordinieren mit den IT-Partnern Rückmeldungen und Lösungen.

### Sie bringen mit

- Ausbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung und mind. drei Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung in Verbands- und 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

### Wir bieten Ihnen

Ein vielseitiges und spannendes Betätigungsfeld. Es erwartet Sie ein motiviertes, professionelles und engagiertes Team sowie attraktive Arbeitsbedingungen in der Stadt Bern (Nähe Bahnhof).

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