



Die Gesundheitsdirektorenkonferenz GDK ist das politische Koordinationsorgan der Kantone in der Gesundheitspolitik. Sie hat die Förderung der Zusammenarbeit der Kantone in gesundheitspolitischen Belangen zum Ziel und bildet eine Plattform für den Dialog mit Bundesbehörden und anderen wichtigen Organisationen des Gesundheitswesens.

Die Geschäftsstelle der GDK sucht

eine/-n Sekretär/-in / Projektassistenten/-in (80 – 100 %)

Ihre Aufgaben:

Das Sekretariat ist die Drehscheibe der GDK-Geschäftsstelle. In einem kleinen Team sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse und übernehmen folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitenden als administrative Projektassistentin (u.a. Umfragen durchführen, Berichte redigieren, Übersichtstabellen und Auswertungen erstellen, E-Mail-Versände)
- Unterstützung des Führungsteams der GDK (u.a. Terminmanagement, Korrespondenz)
- Organisation von Sitzungen und Tagungen; Aufbereitung der Sitzungsunterlagen
- Betreuung der Website der GDK
- Mitverantwortung für den Zahlungsverkehr und für die Buchhaltung
- Aufgaben im Bereich Personaladministration
- Verfassen von Protokollen und einfacher Korrespondenz

Ihr Profil:

Sie sind eine selbständige, dienstleistungsorientierte und zuverlässige Persönlichkeit, die gerne im Kontakt mit internen und externen Ansprechpersonen steht. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit einer Weiterbildung im Bereich Projektmanagement oder Direktionsassistentin. Mit Vorteil bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem verwaltungsnahen Umfeld mit. Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, arbeiten gerne strukturiert und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick. Ihre organisatorischen Fähigkeiten, Ihre Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sowie Ihre sehr guten MS-Office Anwenderkenntnisse setzen Sie wirkungsvoll ein. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und haben sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache.

Unser Angebot:

Bei der GDK erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Politik in einem kleinen, motivierten Team. Bei uns haben Sie Weiterentwicklungsmöglichkeiten und können bei Eignung weitere Verantwortung übernehmen. Wir bieten zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen attraktiven Arbeitsort im «Haus der Kantone» an zentraler Lage in Bern.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um Zusendung Ihrer vollständigen elektronischen Unterlagen bis am 11. Dezember 2018 an office@gdk-cds.ch. Für Fragen steht Ihnen Frau Annette Grünig, Leiterin Interne Dienste, gerne zur Verfügung (031 356 20 20 / annette.gruenig@gdk-cds.ch).