



Konferenz der kantonalen Gesundheits-
direktorinnen und -direktoren
Conférence des directrices et directeurs
cantonaux de la santé
Conferenza delle direttrici e dei direttori
cantionali della sanità

Hochspezialisierte Medizin

Haus der Kantone
Speichergasse 6, CH-3001 Bern
+41 31 356 20 20
office@gdk-cds.ch
www.gdk-cds.ch

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 nationale Plattform für den Dialog mit Bundesbehörden und anderen wichtigen Organisationen des Gesundheitswesens.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per Anfang August 2020** oder nach Vereinbarung eine/-n

Administrative/-n Assistenten/-in im Bereich «Hochspezialisierte Medizin» (80%)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das für die Planung der hochspezialisierten Medizin (HSM) zuständige Team bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Job-Sharing mit einer anderen administrativen Assistentin. Weiter unterstützen Sie die beiden Mitarbeitenden des allgemeinen Sekretariats. Dazu gehören insbesondere:

- Organisation von Sitzungen von der Terminumfrage bis zur Aufbereitung der Unterlagen sowie deren Versand oder Aufschaltung im Extranet;
- Verfassen von Protokollen;
- Administrative Unterstützung bei Anhörungen, Vernehmlassungen und Bewerbungen für HSM-Leistungsbereiche;
- Terminmanagement, Überwachung von Fristen;
- Pflege der GDK-Website;
- Verwaltung der Adressdatenbank;
- Telefondienst und allgemeine Sekretariatsarbeiten.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit Weiterbildung in Projektorganisation. Mit Vorteil bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem verwaltungsnahen Umfeld oder im Gesundheitssektor (bspw. Spital) mit. Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, arbeiten gerne strukturiert, exakt und selbständig und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick. Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihre sehr guten MS-Office Anwenderkenntnisse setzen Sie wirkungsvoll ein. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und verständigen sich problemlos in der jeweils anderen Sprache. Gute Englisch-Kenntnisse und allenfalls CMS-Kenntnisse sind weitere Pluspunkte.

Unser Angebot

Bei der GDK erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit am Puls der Schweizer Gesundheitspolitik in einem kleinen, hochmotivierten Team. Der Arbeitsort befindet sich an zentraler Lage in Bern. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach den Ansätzen in der Bundesverwaltung.



Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um Zusendung Ihrer vollständigen elektronischen Unterlagen bis am 22. April 2020 an office@gdk-cds.ch. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Annette Grünig, Leiterin Interne Dienste, oder Katharina Schönbacher, Projektleiterin HSM, unter der Nummer 031 356 20 20 gerne zur Verfügung.