

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 per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Office Management (60%) im Jobsharing

In dieser Position teilen Sie sich die Aufgaben mit einer Kollegin, die ebenfalls im 60%-Pensum tätig ist und bereits bei Spitex Schweiz arbeitet. Gemeinsam übernehmen Sie ein breites und vielseitiges Spektrum an administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Ihr Aufgabenbereich

- Sie organisieren, betreuen und koordinieren verschiedene Veranstaltungen, insbesondere die jährliche nationale [Fachtagung von Spitex Schweiz](#) sowie Konferenzen, Tagungen und Sitzungen.
- Sie verwalten die Beitritte zu den Versicherer- und Tarifverträgen [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.
- Sie sind interne Ansprechperson bei Fragen und Problemen zur IT-Infrastruktur und koordinieren mit den IT-Partnern Rückmeldungen und Lösungen.
- Sie unterstützen die Leiterin Administration bei der Optimierung interner Prozesse sowie bei Projekten.
- Die verschiedenen Ressorts der Geschäftsstelle von Spitex Schweiz unterstützen Sie administrativ.

Ihr Profil

- Ausbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Mindestens 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

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. Zusätzliche Informationen finden Sie unter www.spitex.ch oder erhalten Sie bei Séverine Stein, Leiterin Administration / Tagungsorganisation, Tel. 031 370 17 55, stein@spitex.ch.