

Public Health Schweiz ist die unabhängige, nationale Organisation, die die Anliegen der Public-Health-Fachleute vertritt, sich für optimale Rahmenbedingungen für die Gesundheit der Bevölkerung in der Schweiz engagiert und Entscheidungsträger/innen fachlich unterstützt. Public Health Schweiz veranstaltet jährlich eine zweitägige Fachkonferenz und mehrere Fachanlässe zu aktuellen gesundheitspolitischen Themen. Public Health Schweiz führt zudem die Sekretariate anderer Organisationen und koordiniert politische Arbeiten im Bereich der Gesundheitsförderung.

Ab dem 1. Juli 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Koordination Veranstaltungen 80 – 100%

Ihre Hauptaufgabe ist die Organisation der zweitägigen Swiss Public Health Conference sowie unserer Fachanlässe in enger Zusammenarbeit mit unserem Team und externen Partnern. Sie sind zuständig für alle organisatorischen und administrativen Belange der Veranstaltungen, Sie koordinieren die entsprechenden Sitzungen und Absprachen, kümmern sich um das Sponsoring und sind zuständig für einen reibungslosen Ablauf der Anlässe. Sie behalten Termine im Blick und nehmen telefonische Anfragen freundlich und kompetent entgegen. Sie unterstützen die Geschäftsführung zudem in weiteren administrativen Arbeiten.

Für diese Stelle bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Eventmanagement mit. Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten selbständig, haben Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Partnern und kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Ihre Muttersprache ist Deutsch; Sie können sich auch in Französisch und Englisch verständigen. Die MS-Office-Programme beherrschen Sie. Sie sind unkompliziert, können Prioritäten setzen und bewahren auch in hektischen Situationen einen ruhigen Kopf. Sie können dort tatkräftig mitanpacken, wo in den vielfältigen Aufgabengebieten unserer Geschäftsstelle Unterstützung gefragt ist.

Im Gegenzug bieten wir Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Stelle mit Gestaltungsspielraum und Jahresarbeitszeit sowie einen Arbeitsplatz in der Stadt Bern. Ein engagiertes, dynamisches Team freut sich darauf, Sie kennen zu lernen.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung in einem PDF-Dokument an:

andrea.stierli@public-health.ch

Diese Stelle möchten wir ohne Unterstützung von externen Personaldienstleistern besetzen.

Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an:

Corina Wirth, Geschäftsführerin, corina.wirth@public-health.ch