

Die Schweizerische Gesellschaft für Dermatologie und Venerologie SGDV ist die von der FMH anerkannte **Fachgesellschaft für Hautärztinnen und -ärzte**. Sie steht im Dienst aller angehenden und praktizierenden Dermatologinnen und Dermatologen: in Spitälern und Praxen, in der ganzen Schweiz. Im Generalsekretariat laufen alle Fäden zusammen.

Nehmen Sie gerne Herausforderungen an und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen?

Für unsere Mitglieder und Partner sind Sie eine wichtige Ansprechperson. Sie sind deshalb kontaktfreudig, dienstleistungs- und lösungsorientiert und beherrschen nebst Deutsch auch Französisch. Sie sind sich gewohnt, selbständig zu arbeiten und übernehmen gerne Verantwortung.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir **per sofort** eine aufgestellte und engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter:in Kursorganisation und Administration (80 - 100 %)

Ihre Aufgaben

- Sie planen und organisieren Weiter- und Fortbildungskurse im medizinischen Umfeld, in enger Zusammenarbeit mit medizinischen Fachpersonen und sind verantwortlich für das Prüfungssekretariat des FMH-Facharztexamens
- Sie sind verantwortlich für die Kurs-Budgets, bereiten Kursunterlagen auf und führen die Agenda
- Sie informieren unsere Mitglieder über die Kurse und sind verantwortlich für das Teilnehmer-Management
- Sie sind beteiligt an der Organisation des Jahreskongresses der SGDV
- Sie nehmen weitere administrative Aufgaben im Generalsekretariat wahr und unterstützen bei konkreten Projekten und im Tagesgeschäft
- Sie übernehmen die Stellvertretung für die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung



Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung
- Sie haben Erfahrung im Bereich der Kursadministration, vorzugsweise im medizinischen Umfeld
- Sie korrespondieren und verfassen Texte sprachgewandt und stilsicher
- Deutsch ist Ihre Muttersprache. Sie verfügen über Französischkenntnisse auf mindestens Niveau B2
- Sie beherrschen MS-Office, sind vertraut mit WordPress und haben keine Berührungängste gegenüber neuen digitalen Tools
- Sie arbeiten eigenständig, strukturiert und zuverlässig

Wir bieten

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr vielseitigen Arbeitsgebiet
- Mitgestaltungsmöglichkeit bei Projekten und Aufgaben
- Ein kleines, aufgestelltes und motiviertes Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeit im Büro erwünscht, einzelne Tage im Home-Office möglich
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit

Arbeitsort: Stadt Bern

Stellenprozent: 80 % - 100 %

Arbeitsbeginn: ab sofort oder nach Vereinbarung

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit CV und Arbeitszeugnissen an:
info@derma.ch



Société Suisse de Dermatologie et Vénérologie
Società Svizzera di Dermatologia e Venereologia
Swiss Society of Dermatology and Venereology
Schweizerische Gesellschaft für Dermatologie und Venerologie