



Wir sind eine nationale Institution der Spitäler, Versicherer und Kantone mit Sitz in Bern und entwickeln die Tarifsysteme und Regelwerke, über die medizinische Leistungen in den Spitälern und Kliniken abgerechnet werden können.

Infolge der Pensionierung der aktuellen Stelleninhaberin suche wir ein(e) Nachfolger(in) für unser

Sekretariat und Administration

Ihr vielseitiges Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung
- Planung und Organisation von internen und externen Anlässen
- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Teilweise Führung der Buchhaltung und des Personalwesens
- Betreuung der Telefonzentrale und Empfang von externen Besuchern

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Französischkenntnisse (od. Italienisch)
- Der Umgang mit dem PC (Microsoft Office) ist für Sie Routine
- Eine engagierte, strukturierte und belastbare Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Kenntnisse des Schweizer Gesundheitswesens sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

Sie erwartet ein ansprechender Arbeitsort im Zentrum von Bern. Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen sowie flexiblen Arbeitszeiten.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen, aber gleichzeitig anspruchsvollen Tätigkeit in einem jungen, motivierten und vielseitigem Team interessiert sind, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung an:
Herrn Dr. Simon Hölzer, SwissDRG AG, Haslerstrasse 21, 3008 Bern, Tel. +41 (0)31 3100550 oder per E-Mail: info@swissdrg.org

Stellenantritt und Arbeitspensum nach Vereinbarung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.