



SwissDRG SA est une institution nationale des hôpitaux, des assureurs et des cantons dans le système de santé suisse ayant son siège à Berne qui développe les systèmes tarifaires des prestations hospitalières en Suisse.

Pour succéder à la titulaire actuelle qui prend sa retraite, nous recherchons un(e) responsable pour le

### **Secrétariat et administration**

#### **Votre domaine d'activité polyvalente comprend :**

- Soutien et décharge de la direction
- Planification et organisation de manifestations internes et externes
- Travaux administratifs et d'organisation
- Vous tenez une partie de la comptabilité et des ressources humaines
- Prise en charge de la centrale téléphonique et accueil de visiteurs externes

#### **Votre profil :**

- Un certificat de fin d'apprentissage commerciale ou formation de base équivalente avec de l'expérience professionnelle
- De très bonnes connaissances écrites et orales de l'allemand et du français (ou de l'italien)
- Le maniement des outils de travail électroniques (Microsoft Office) vous est familier
- Personnalité engagée et structurée, bonne résilience, capacité d'organisation
- Connaissances du secteur de la santé sont un atout, mais pas une condition

Un bureau attrayant dans le centre de Berne, une rémunération attractive et conforme aux résultats, des prestations sociales supérieures à la moyenne et des heures de travail flexibles vous attendent.

Ce poste polyvalent, mais aussi exigeant dans une équipe jeune, motivée, bien formée et polyvalente, vous intéresse ? N'hésitez pas à transmettre votre dossier de candidature à :

Monsieur Dr. Simon Hölzer, SwissDRG SA, Haslerstrasse 21, 3008 Berne, Tél. +41 (0) 31 3100550, E-Mail [info@swissdrg.org](mailto:info@swissdrg.org)

Entrée en fonction et taux de travail à convenir.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.