

**„Vorbeugen ist besser als heilen“ ist unser Motto.**

PHS Public Health Services ist in den Bereichen Prävention und Gesundheitsförderung tätig. Wir sind ein interdisziplinäres Team aus Fachgebieten wie Medizin, Public Health, Kommunikation, Organisation, Ethnologie, Betriebswirtschaft und Recht und stellen mit diesem breiten Know-how sicher, dass wir Projekte, mehrjährige Programme und Kampagnen auf nationaler, kantonaler und kommunaler Ebene erfolgreich konzipieren, steuern und begleiten können.

Auf Mandatsbasis führen wir, unter anderem, das Generalsekretariat von Swissnoso, dem Nationalen Zentrum für Infektionsprävention. Swissnoso widmet sich der Reduktion von Infektionen, die durch den Aufenthalt oder die Behandlung in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung verursacht werden.

Für diesen spannenden Themenbereich suchen wir zur Unterstützung unseres Teams **ab Juli 2021** (oder nach Vereinbarung) eine selbständige und engagierte Person (m/w/d) als

## **Mitarbeiter(-in) Administration (50-70%)**

### **Aufgaben**

Sie sind verantwortlich für operative und administrative Aufgaben rund um Projekte, Module und Veranstaltungen von Swissnoso. Zu Ihren Aufgaben gehören allgemeine Korrespondenz auf Deutsch, Französisch und Englisch, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Anlässen, Protokollieren auf Deutsch und Englisch, Terminkoordination und Dokumentenmanagement. Sie aktualisieren und bewirtschaften die Website, leiten bei Bedarf und Eignung kleine Teilprojekte, bewirtschaften die Adressdatenbank und unterstützen die Buchhaltung.

Als Stellvertreter(-in) der Leiterin Management Support und Administration von PHS Public Health Services übernehmen Sie administrative, organisatorische und personelle Aufgaben und sorgen für reibungslose und effiziente Abläufe im breiten Tätigkeitsspektrum unserer Firma.

### **Ihr Profil**

Zur Bewältigung dieser vielseitigen Aufgabe bringen Sie eine fundierte kaufmännische Ausbildung, einige Jahre Berufserfahrung und sehr gute IT-Kenntnisse mit. Sie verfügen über eine hohe Dienstleistungsorientierung, können gut koordinieren und Prioritäten setzen und mögen auch Routineaufgaben. Sie kommunizieren geschickt, arbeiten präzise, sind flexibel und innovationsfreudig, haben ein Flair für komplexe Zusammenhänge und verfügen über Organisationstalent. Exzellente Kenntnisse der französischen Sprache (Kompetenzniveau C2 oder bilingue) und verhandlungssicheres Englisch runden Ihr Profil ab. Idealerweise interessieren Sie sich für die gesundheitspolitischen Aktualitäten und möchten aktiv einen Beitrag zur öffentlichen Gesundheit leisten.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und verantwortungsvolle Position in einem aufgestellten, leistungsstarken Team mit moderner Infrastruktur, attraktiven Anstellungsbedingungen und der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten.

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per Email** an [info@public-health-services.ch](mailto:info@public-health-services.ch) **bis 31. Mai 2021**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Erich Tschirky unter der Telefonnummer 079 741 70 41 gerne zur Verfügung.

### **PHS Public Health Services GmbH**

Sulgeneckstrasse 35  
3007 Bern

[www.public-health-services.ch](http://www.public-health-services.ch)