

Die Schweizerische Gesellschaft für Allgemeine Innere Medizin (SGAIM) ist die grösste medizinische Fachgesellschaft der Schweiz und repräsentiert auf nationaler Ebene 7700 Fachärztinnen und -ärzte im ambulanten und stationären Bereich. Die Hauptaufgaben der SGAIM umfassen die standespolitische Vertretung ihrer Mitglieder, die ärztliche Weiter- und Fortbildung, Nachwuchsförderung, akademische Entwicklung sowie die Qualitätssicherung.

Für den Bereich Administration und Finanzen suchen wir per 01.05.2022 oder nach Vereinbarung eine(n)

Mitarbeiter-/in Administration und Finanzen (80 - 100%)

Ihr Aufgabengebiet ist vielfältig und abwechslungsreich und umfasst folgende Haupttätigkeiten:

- Erfassen und Mutieren der Daten unserer Mitglieder. Telefonische und schriftliche Auskünfte zur Mitgliedschaft, Erstellen von Mitgliederstatistiken und Berichten
- Verwalten der Debitoren und Mithilfe beim Monatsabschluss, Erstellen von Rechnungen und Kontrolle des Inkassos
- Erledigen von Personaladministrationsarbeiten
- Verantwortlich für die Verwaltung des Büromaterials und der Drucksachen; Pflege des Archivs
- Einfachere Übersetzungsaufgaben Deutsch/Französisch
- Einrichtung und Betreuung der SGAIM Lounge an Kongressen und Tagungen in der ganzen Schweiz

Für diese anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit erwarten wir eine qualitätsorientierte, initiative und effiziente Persönlichkeit mit folgendem Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufslehre als Kauffrau/-mann E-Profil sowie allenfalls über eine ergänzende Weiterbildung im betriebswirtschaftlichen Themenfeld. Sie haben mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, arbeiten strukturiert, effizient und genau. Sie haben gute Informatik- und Datenbankenkenntnisse. Als Organisationstalent arbeiten sie sehr selbständig und zuverlässig.

Von Vorteil sind Sie bilingue d/f oder verfügen über stilsichere Französischkenntnisse. Sie haben zudem Kenntnisse in Englisch und ev. Italienisch. Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein aus.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Stelle mit viel Freiraum für selbstständiges Arbeiten in einem angenehmen und kollegialen Umfeld. Sehr gute Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur sowie ein spannendes Arbeitsumfeld runden diese Stelle ab. Der Arbeitsort ist an zentraler Lage in Bern.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Lars Clarfeld, Generalsekretär und Leiter der Geschäftsstelle gerne zur Verfügung (Tel. 031 370 40 06).

Wenn Sie sich von diesem Stellenprofil angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **Montag, den 24.01.2022** in elektronischer Form an **pia.tanner@sgaim.ch**.