



### **Gemeinsam für mehr Gesundheit**

Unsere Angebote sind so individuell wie die Menschen, die sie in Anspruch nehmen. Unsere Kernaufgaben sind Gesundheitsförderung, Prävention, Sexualpädagogik sowie Suchtberatung und -therapie. Wir erbringen unsere massgeschneiderten Dienstleistungen überall in Ihrer Nähe – vertraulich und kompetent.

Wir suchen für das zentrale Sekretariat an unserem Standort in Bern per 1. Juni oder nach Vereinbarung eine oder einen

## **Sekretärin/Sekretär 40 bis 50%**

### **Aufgaben**

Sie erledigen allgemeine Sekretariatsarbeiten für die Geschäftsleitung und schreiben Protokolle in Stellvertretung. Die Stabsstellen unterstützen Sie in administrativen Belangen und helfen mit beim internen ICT-First-Level-Support. Arbeitstage sind vorzugsweise Montag und Dienstag.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung (EFZ) und haben entsprechende Berufserfahrung. Die gängigen Office-Programme wenden Sie sicher an. Sie organisieren gerne, behalten stets die Übersicht und haben ein Flair für den Informatiksupport. Sie sind stilsicher in der mündlichen und schriftlichen deutschen Sprache, idealerweise auch in Französisch.

### **Wir bieten Ihnen**

Es erwartet Sie eine interessante, berufliche Herausforderung und ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen und motivierten Team.

Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis am 23. April 2019 an: [ursula.eggmann@beges.ch](mailto:ursula.eggmann@beges.ch)

Für Fragen steht Ihnen Herr Pascal Bieri, Leiter Ressourcen, unter der Telefonnummer 031 370 70 63 gerne zur Verfügung.

Mehr über die Berner Gesundheit erfahren Sie unter: [www.bernergesundheit.ch](http://www.bernergesundheit.ch)