



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG

Ein hohes Ziel: Gesundheit

Unser Kunde, das Bundesamt für Gesundheit (BAG) in Bern, arbeitet als leitende und koordinierende Behörde glaubwürdig und vernetzt an der Weiterentwicklung des Gesundheitssystems. Dadurch trägt es massgeblich zur Erreichung des bestmöglichen Gesundheitszustands der Bevölkerung und eines effizienten und finanzierbaren Gesundheitsversorgungssystems bei. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung für das Service-Center der Abteilung Übertragbare Krankheiten eine/n

Administrative/n Assistent/in (80%), BAG Ref. 2623

Sie sind verantwortlich für allgemeine Korrespondenz wie die Bestellung von Dokumenten und die Bearbeitung externer Anfragen und Bürgeranfragen in Deutsch, Französisch und Englisch. Zudem koordinieren und organisieren Sie selbstständig oder auf Anweisung Massenversände, einschliesslich E-Mails und Broschüren. Die Bearbeitung des zentralen Abteilungs-Mailpostfachs ist ebenfalls in Ihrer Verantwortung. Zu Ihren Aufgaben gehört auch die zeitgerechte Beantwortung von schriftlichen oder telefonischen Bürgeranfragen sowie Anfragen von internen und externen Fachpersonen im Namen der Abteilungsleitung. Sie organisieren Sitzungen, Tagungen, Seminare und Dienstreisen, sowohl national als auch international, für die Abteilungsleitung und die Mitarbeitenden der Abteilung (inkl. Raum- und Terminreservierungen). Kleinere Übersetzungsarbeiten in Deutsch, Französisch und Englisch werden ebenfalls von Ihnen erledigt, grössere Übersetzungs- und Druckaufträge koordinieren Sie. Das Dokumentenmanagement ist eine zentrale Tätigkeit der Abteilung und umfasst die Verwaltung der Dossiers und derer Daten in der Datenbank Acta Nova, im Archiv und auf dem Abteilungsshare. Sie stellen zudem die Erfüllung von Serviceleistungen wie Post, Empfang und telefonische Erreichbarkeit sicher und bieten administrative Unterstützung für die Vorgesetzten und die Abteilungsleitung. Sie bearbeiten die Gesuche zur Akteneinsicht nach dem Öffentlichkeitsgesetz BGÖ sowie Gesuche zu Genugtuung und Schadenersatz bei Impfschäden. Darüber hinaus umfasst die Stelle die Verwaltung und Ausstellung von Gelbfieberimpfbewilligungen und Hilfsgüterzertifikaten.

Ihr Anforderungsprofil

Sie haben eine Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau EFZ oder eine gleichwertige Ausbildung und bereits einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise in der Bundesverwaltung. Sie zeichnen sich durch Ihre dienstleistungsorientierte Persönlichkeit aus und arbeiten gerne selbstständig in einem dynamischen Umfeld. Sie besitzen mündlich wie schriftlich eine adressatengerechte Ausdrucksweise und sind versiert im Umgang mit MS Office. Zusätzlich überzeugen Sie mit sehr guten Sprachkenntnissen in Deutsch und Französisch, Italienisch ist wünschenswert.

Beim BAG erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Die Stelle ist befristet bis 31.12.2026. Die Ausschreibung endet am 30.09.2024. Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Frau Lydia Barbarossa, Leiterin Service-Center MT, Telefon +41 58 463 15 45. 2/2 Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Arbeitszeugnisse, Diplome), welche Sie bitte in unser [Online-Portal](#) hochladen. Absolute Diskretion und Professionalität sind für uns selbstverständlich.

Wilhelm AG
Zeughausgasse 14
3011 Bern
+41 31 318 90 00



[zu den Stellenangeboten](#)