



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG



Sekretariat Abteilung Gesundheitsberufe

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 den Direktionsbereich Prävention und Gesundheitsversorgung, Abteilung Gesundheitsberufe eine/n

Administrative/n Assistentin/Assistenten (60-80%) Ref. 402

Die Abteilung Gesundheitsberufe ist zuständig für die Aus-, Weiter- und Fortbildung von genügend und gut qualifiziertem Gesundheitsfachpersonal mit dem Ziel, die Versorgungsqualität langfristig zu garantieren. Sie bewegt sich damit an der Schnittstelle zwischen Gesundheits- und Bildungspolitik. Die Umsetzung der Volksinitiative «Für eine starke Pflege (Pflegeinitiative)» sowie die Verantwortung über das Medizinal- (MedBG), das Psychologie- (PsyG) und das Gesundheitsberufegesetz (GesBG) gehören zu den Aufgaben der Abteilung.

Ihr Anforderungsprofil

Wir suchen für die Führung des Sekretariats der Abteilung sowie der Sektion Weiterentwicklung Gesundheitsberufe eine:n erfahrene:n Kauffrau/Kaufmann EFZ. Sie unterstützen gleichermaßen die Abteilungs- wie auch die Sektionsleitung sowie die Kolleginnen und Kollegen aus der Sektion in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie organisieren Sitzungen (Termine, Räumlichkeiten, Catering, Technik), schreiben anspruchsvolle Korrespondenz, erstellen selbstständig Sitzungsdokumentationen und Präsentationsfolien und übernehmen die Protokollierung der Sitzungen. Weiter stellen Sie die physische und elektronische Datenablage sicher. Sie arbeiten gerne selbstständig, sind belastungsfähig und behalten auch in hektischen Zeiten mit sich schnell verändernden Rahmenbedingungen den Überblick. Eine hohe sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Französisch oder Italienisch sowie gute Kenntnisse in einer zweiten Amtssprache runden Ihr Profil ab.

Beim BAG erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team. Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2024. Die Ausschreibung endet am 26. März. Weitere Informationen erteilt Ihnen ab dem 14. Februar 2023 Déborah Prisi, Abteilungsleiterin a. i. und Sektionsleiterin WGB (Tel +41 58 485 63 95 oder E-Mail: deborah.prisibrand@bag.admin.ch).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an Frau Paloma Blaser, bag@wilhelm.ch. Absolute Diskretion und Professionalität sind für uns selbstverständlich.

Drucken



Wilhelm AG

Zeughausgasse 14
3001 Bern

Telefon +41 31 318 90 00
www.wilhelm.ch