



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.

Der Stab des Direktionsbereichs (DB) Prävention und Gesundheitsversorgung (PuG) sucht per 1.1.2024 oder nach Vereinbarung für einen vorerst bis 31.12.2024 befristeten Einsatz (allenfalls Verlängerung bis 31.12.2025) eine/-n

## Sachbearbeitung - administrative Assistenz (50 %, w/m/d), Ref. 2375

Arbeiten Sie gerne mit Zahlen und IT-Systemen? Ist eine exakte und selbstständige Arbeitsweise für Sie eine Selbstverständlichkeit? Verfügen Sie über eine rasche Auffassungsgabe? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Als Prozessverantwortlicher, Berater und Dienstleister erbringt der Stab des Direktionsbereichs seine Leistungen im Bereich Finanzen und Vertragswesen. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenpaket in einem kleinen Team und in einem spannenden und vielseitigen Umfeld der öffentlichen Gesundheit. Nach der Einarbeitungszeit kann ein Teil der Arbeit im Homeoffice erledigt werden.

### Ihre Hauptaufgaben

Unterstützung im Beschaffungsprozess (Finanzen, Vertragsdokumente etc.)  
Rechnungsprüfung  
Pflege verschiedener IT-Systeme  
Outlook-Korrespondenz mit den internen Kundinnen und Kunden  
Unterstützung in den Personalbewirtschaftungsprozessen (Eintritte, Austritte)

### Ihr Anforderungsprofil

Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung  
Einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, wenn möglich in der Verwaltung  
Sehr gute Informatikkenntnisse (MS Office, allenfalls SAP, VMBver, ActaNova)  
Flair für Zahlen und Umgang mit IT-Systemen  
Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken  
Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung  
Hohe Eigenverantwortung und sehr exakte und selbstständige Arbeitsweise  
Bereitschaft, das Pensum über die Woche zu verteilen  
Aktive Kenntnisse einer zweiten Amtssprache

Beim BAG erwartet Sie eine interessante Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld. Die Stelle ist vorläufig befristet bis 31.12.2024 (bei Eignung Verlängerung bis 31.12.2025 möglich). Die Ausschreibung endet am 10.11.2023. Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Frau Karin Christen, Leiterin Stab, [karin.christen@bag.admin.ch](mailto:karin.christen@bag.admin.ch), Tel. +41 58 463 87 75.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bag@wilhelm.ch](mailto:bag@wilhelm.ch). Absolute Diskretion und Professionalität sind für uns selbstverständlich.

**Drucken**



Wilhelm AG

Zeughausgasse 14  
3011 Bern

Telefon +41 31 318 90 00  
[www.wilhelm.ch](http://www.wilhelm.ch)