



Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft  
Société suisse des médecins-dentistes  
Società svizzera odontoiatri  
Swiss Dental Association

## **Assistenz / Protokollführung Verbandswesen (80-100 %)**

### **Wir sind**

Mit rund 6'000 Mitgliedern ist die Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft ein wichtiger Stakeholder im Gesundheitswesen der Schweiz. Seit dem Jahr 1886 steht unsere Standesorganisation im Dienste ihrer Mitglieder und bringt sich ein als wichtige Stimme in den Fragen des Gesundheitswesens und der Standespolitik.

### **Wir suchen**

Nach Vereinbarung eine **Assistentin** resp. einen **Assistenten** mit Berufserfahrung zur Verstärkung unseres Teams.

### **Ihr Verantwortungsbereich**

Sie sind verantwortlich für das Sitzungsmanagement (Planung, Organisation sowie Unterstützung der Geschäftsleitung) und für die präzise Protokollführung (Deutsch) einer Schlüssel-Kommissionen des Verbandes, welche mehrmals pro Jahr innerhalb der Schweiz tagt. Die administrative Sitzungsvorbereitung, -organisation und -nachbearbeitung liegen ebenfalls in Ihrem Aufgabenbereich. Sie sind zudem verantwortlich für die Organisation und Protokollierung der jährlich stattfindenden Delegiertenversammlung sowie der Präsidentenkonferenz.

In Ihrer Funktion haben Sie die Möglichkeit, die Aufgabengebiete verantwortungsvoll selber zu gestalten und sich kompetent einzubringen. Auskunftserteilung am Telefon und per E-Mail gegenüber den Verbandsmitgliedern, die Unterstützung bei der Erledigung der aus den Sitzungen sich ergebenden Pendenzen, das Führen von kurzen Korrespondenzen (D, F, I) und die administrative Betreuung unserer Verbandspublikation (6 mal jährlich) vervollständigen Ihren Aufgabenbereich.

### **Ihre Stärken**

Wir wenden uns an eine initiative, teamfähige, verantwortungsvoll und selbständig arbeitende Persönlichkeit, welche idealerweise über einige Jahre Berufserfahrung verfügt. Vernetztes Denken, effizientes Arbeiten und sehr gute Französisch- und vorzugsweise auch Italienischkenntnisse runden Ihr Profil ab. Sie organisieren gerne, behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick, denken und handeln strukturiert sowie unternehmerisch und zeichnen sich durch eine hohe Flexibilität aus. Sie haben Freude an der Formulierung von Protokollen in deutscher Sprache und verfügen über eine gute Ausdrucksweise. Sie haben ein sicheres und gepflegtes Auftreten.

### **Ihre Perspektiven**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle in einem dynamischen kleinen Betrieb, mit kurzen Entscheidungswegen. Eigeninitiative und verantwortungsvolles Arbeiten werden geschätzt. Nebst attraktiven Arbeitsbedingungen bieten wir Ihnen einen angenehmen Arbeitsplatz im Herzen von Bern an.

### **Interessiert?**

Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail ([simon.gassmann@sso.ch](mailto:simon.gassmann@sso.ch)) oder per Post (Persönlich, Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft SSO, zHd RA Simon Gassmann, Generalsekretär, Münzgraben 2, Postfach, 3001 Bern). Ihre Bewerbungsunterlagen werden vertraulich behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.