



curafutura

Die innovativen Krankenversicherer
Les assureurs-maladie innovants
Gli assicuratori-malattia innovativi

Der Verband der innovativen Krankenversicherer, curafutura, setzt sich ein für ein solidarisch gestaltetes und wettbewerblich organisiertes Gesundheitswesen.

Als unverzichtbare Mitgestalterin in gesundheitspolitischen Themen engagiert sich curafutura als Branchenverband zusammen und im Auftrag seiner Mitglieder u.a. für eine ausgewogene Qualitäts- und Kostenentwicklung und bekennt sich zu einer starken Tarifpartnerschaft.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir per 1. März 2023 eine engagierte Fachperson als

Assistent/in der Direktion (90 - 100%)

Als Office-Manager übernehmen Sie in dieser Funktion eine zentrale Rolle beim Verband und sind ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt. Sie sind die administrative und organisatorische Stütze des Direktors sowie der Geschäftsleitung und sorgen für das reibungslose Funktionieren einer kleinen, lebendigen Geschäftsstelle.

Bei Ihnen laufen die Fäden zusammen, Sie haben vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und behalten stets den Überblick:

- Sie unterstützen den Direktor im Tagesgeschäft, übernehmen für ihn die Terminkoordination, erledigen die Korrespondenz, überwachen die Fristen und unterstützen, wo es gerade brennt;
- Sie organisieren Sitzungen auf strategischer und Geschäftsleitungsebene und sind für deren Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollführung zuständig;
- ebenso sind Sie für den gesamten HR-Bereich und die finanziellen Belange verantwortlich und stellen die Schnittstelle zum externen Treuhandbüro sicher, welches für uns buchhalterische Dienstleistungen (inkl. Abschluss) übernimmt;
- zahlreiche weitere Hintergrundarbeiten wie Prozessoptimierung, Co-Betreuung der Praktikantin etc. runden die spannende und abwechslungsreiche Stelle ab.

Einer dienstleistungsorientierten Persönlichkeit bieten wir eine spannende Herausforderung in einem gesundheitspolitischen Umfeld. Verfügen Sie über die dafür notwendigen Voraussetzungen und Erfahrungen? Insbesondere erwarten wir

- kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt mit einer Weiterbildung als Direktions- oder Managementassistent/in
- Ausgewiesene Erfahrung in ähnlicher Funktion
- Organisationstalent mit hohem Dienstleistungsdenken und Qualitätsanspruch
- Hohe Belastbarkeit und Diskretion
- Mitdenkende, an selbstständiges Arbeiten gewohnte Persönlichkeit
- Stilsicherheit in Deutsch, Französisch- und evtl. Italienischkenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung.

Gerne können Sie die aktuelle Stelleninhaberin, Lis Etter, für Ihre Fragen kontaktieren.

curafutura, Die innovativen Krankenversicherer

Lis Etter lis.etter@curafutura.ch

Gutenbergstrasse 14, 3011 Bern

031 310 01 80