



Kaufmännischer Mitarbeiter (w/m/d)

Bern (nähe Hauptbahnhof) / Work Smart, ab 01.03.2024 oder nach Vereinbarung, 60-80%

Ein Engagement für aktuelle bildungspolitische und systemrelevante Themen.

Als Teammitglied des Prüfungssekretariats sind Sie mitverantwortlich für die Organisation und Durchführung von eidgenössischen Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen im Gesundheitsbereich.

OdASanté ist die nationale Dach-Organisation der Arbeitswelt Gesundheit und vertritt die gesamtschweizerischen Interessen der Gesundheitsbranche in Bildungsfragen. Die eidgenössischen Prüfungen (EPSanté) sind ein Geschäftsbereich von OdASanté.

Das können Sie bewirken.

- Sie organisieren selbständig die administrativen Aufgaben der ihnen zugeteilten eidgenössischen Prüfungen
- Sie sind die Ansprechperson für alle Anfragen im Zusammenhang mit der Prüfungsdurchführung
- Sie unterstützen die Prüfungsleitung beim Erstellen und Verwalten der relevanten Dokumente
- Sie arbeiten in Projekten zur Optimierung der Arbeitsabläufe im Prüfungssekretariat mit

Das bringen Sie mit.

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung. Sie können auf eine mehrjährige Berufserfahrung zurückgreifen
- Sie sind ein Teamplayer und verfügen über gute kommunikative Fähigkeiten
- Sie sind ein Organisationstalent und haben sehr gute Kenntnisse der Office-Palette
- Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und haben gute Kenntnisse der anderen Sprache

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an hr@odasante.ch.

Noch Fragen?

Zum Bewerbungsprozess:



Alessandro Guelpa
Leiter HR
Mitglied der Geschäftsleitung
Telefon: 031 380 88 82



Petra Wittwer
Leiterin Prüfungssekretariat
Stv. Geschäftsführerin
Telefon: 031 380 88 82