



## 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](mailto: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