

Sachbearbeitung / Protokollführung Verbandswesen (80-100 %)

Wir sind

- eine langjährige, gut vernetzte Anwaltskanzlei an bester Lage in Bern;
- im Privatrecht und im öffentlichen Recht tätig;
- mandatiert mit einem gesamtschweizerischen Verbandsmandat im Gesundheitswesen (Berufsverband Leistungserbringer);

Wir suchen

Nach Vereinbarung eine **Assistentin/Sachbearbeiterin** resp. einen **Assistenten/Sachbearbeiter** mit Berufserfahrung zur Verstärkung unseres Teams im Zusammenhang mit der Betreuung des Berufsverbandes.

Ihr Verantwortungsbereich

Sie sind verantwortlich für die anspruchsvolle 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 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), die administrative Betreuung unserer Verbandspublikation (6 mal jährlich) und die administrative Führung des Kommissionssekretariats 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 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 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.

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@gassmann-recht.ch) oder per Post (Persönlich, GASSMANN Rechtsanwälte AG zHd RA Simon Gassmann, Münzgraben 2, Postfach, 3001 Bern). Ihre Bewerbungsunterlagen werden vertraulich behandelt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.