



Der Verband der innovativen Krankenversicherer, curafutura, setzt sich ein für ein solidarisch gestaltetes und wettbewerblich organisiertes Gesundheitswesen. Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir per 1. März 2023 oder nach Vereinbarung 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 die internen Abläufe des HR-Bereichs sowie Zahlungsverkehrs verantwortlich und stellen die Schnittstelle zum externen Treuhandbüro sicher, welches die Lohnbuchhaltung sowie buchhalterische Dienstleistungen (inkl. Abschluss) übernimmt;
- zahlreiche weitere Projekte wie Prozessoptimierung, Co-Betreuung der Praktikantin etc. runden die spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben ab.

Voraussetzung für diese Stelle ist eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit ausgewiesener Erfahrung in einer ähnlichen Funktion. Im Gegenzug bieten wir Ihnen einen zentralen Arbeitsplatz in Bern, attraktive Sozialleistungen, 6 Wochen Ferien sowie weitere **Benefits** wie GA 1. Klasse, Mobile inkl. Abo, etc.

Interessiert? Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung an office.bern@igh-ag.ch. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte direkt an Patrick Heimann, HR Berater per e-mail patrick.heimann@igh-ag.ch oder 031 566 48 47