



palliative.ch setzt sich als nationale und multiprofessionelle Fachgesellschaft erfolgreich für die Entwicklung und Verankerung von Palliative Care im Schweizerischen Gesundheitswesen ein. Ziel der Fachgesellschaft ist es, die Verbreitung von Palliative Care flächendeckend zu unterstützen, den Zugang betroffener Menschen und deren Angehörigen zu verbessern sowie die Qualität der palliativen Medizin, Pflege und Begleitung professionell zu fördern und zu sichern.

Wir benötigen während einiger Monate Unterstützung auf der Geschäftsstelle für den Bereich Administration und Kommunikation. Daher suchen wir ab 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine:n

Mitarbeiter:in Kommunikation und Administration 50% (befristet bis Dezember 2025, mit Option einer Verlängerung)

Der abwechslungsreiche Job umfasst:

- Verfassen von Social Media-Beiträgen, Texten und Mailings inkl. Bildbearbeitung
- Betreuen der Social Media-Kanäle, der Website und Newsletter, inkl. Reporting
- Kreation von Werbemitteln für Print und digitale Kanäle
- Unterstützen bei Marketing- und Kommunikationsthemen
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung. Sie bringen Berufserfahrung und/oder eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich Administration, Kommunikation, Marketing (mit Schwerpunkt Text und Social Media) oder Werbung mit.

Sie haben ein Flair für Gestaltung und Texterstellung in deutscher Sprache. Sie verfügen über sehr gute redaktionelle Fähigkeiten, gute Französischkenntnisse und gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Canva und Typo3). Mit den gängigen Social Media-Plattformen, Bildbearbeitung und idealerweise auch mit Videografie kennen Sie sich aus. Sie zeichnen sich durch Kreativität, Organisationsgeschick und eine selbständige Arbeitsweise aus.

Wir bieten Ihnen eine spannende, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kleinen, sympathischen Team und einem zentral gelegenen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Bern.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihr komplettes Bewerbungsdossier als PDF-Dokument per E-Mail an info@palliative.ch.

Für weitere Auskünfte und Fragen gibt Ihnen Graziella Spiri, Verantwortliche Marketing & Kommunikation, Telefon 031 310 02 94, sehr gerne Auskunft.