

Der VSAO Bern (vsao-bern.ch) vertritt die beruflichen Interessen der angestellten Ärzt:innen im Kanton Bern. Das Sekretariat befindet sich in einer Bürogemeinschaft mit dem Anwaltsbüro junker schneider (junkers-schneider.ch). Es fallen gelegentlich auch Arbeiten für das Anwaltsbüro an.

Der VSAO Bern sucht vom 1. September 2024 bis 30. April 2025 für die Vertretung während eines Mutterschaftsurlaubes

eine administrative Mitarbeiterin oder einen administrativen Mitarbeiter, 50%, befristete Anstellung

Sie haben eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, arbeiten genau und speditiv und schreiben stilsicheres Deutsch. Sie interessieren sich für gewerkschaftliche Arbeit und juristische Zusammenhänge, denken aktiv mit und sind eine freundliche und aufgestellte Person, die sich gerne in einem kleinen Team engagiert.

Ihr Aufgabenbereich besteht insbesondere aus folgenden Tätigkeiten:

- Posteingang und -ausgang;
- Führung der Buchhaltung (sage);
- Bedienung der Telefonzentrale;
- Erledigung von einfacher Korrespondenz;
- Kontakt mit dem Vorstand, Verbands-Mitgliedern, Klienten, Behörden und Gerichten;
- Personaladministration / Abrechnung der Entschädigungen der Mitarbeitenden und Vorstandsmitglieder;
- Betreuung einer Homepage (processwire);
- Führen des Sekretariates für den Solidaritätsfonds des Gesamtarbeitsvertrages Berner Spitäler und Klinken;
- verschiedene administrative Aufgaben (Fristenkontrolle, Archivierung, Koordination von Versänden, etc.).

Ihre Bewerbung richten Sie bis am 21. Juli 2024 per Post oder Mail (in einer PDF-Datei) an:

VSAO Bern
Janine Junker
Schwarztorstrasse 7
3007 Bern
junker@vsao-bern.ch

Für Rückfragen stehen Ihnen sehr gerne Frau Janine Junker, Geschäftsführerin des VSAO Bern bis am 5. Juli 2024 (031 381 39 39 oder junker@vsao-bern.ch) oder Frau Rebekka Marbach, Stelleninhaberin, Montag bis Mittwoch (031 381 39 39 oder marbach@vsao-bern.ch) zur Verfügung.