

santésuisse ist der führende Branchenverband der in der Schweiz tätigen Krankenversicherer und vertritt ihre Interessen gegenüber Behörden, Verhandlungspartnern und der Öffentlichkeit.

Die Abteilung Kommunikation und Politik ist eine zentrale Stelle des Verbands und kommuniziert auf vielfältigen Kanälen mit der Öffentlichkeit und der Politik. Wir suchen zur Verstärkung des Teams eine/n neue/n Mitarbeitende/n in **Solothurn** als

Assistent/in Kommunikation und Politik (w/m) 100%

Das Aufgabengebiet

- Sie sind für die Organisation und Führung des Sekretariats der Abteilung zuständig
- Sie sind die administrative Unterstützung der Abteilungsleiterin
- Sie sind erste Ansprechperson für interne und externe Partner
- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Korrespondenz von A bis Z und führen die Adressverwaltung
- Sie erstellen Dokumentationen und Präsentationen
- Sie bewirtschaften die Jahresplanung/Kalendereinträge, Sitzungsorganisation und Ferienplanung
- Sie organisieren den Versand der Geschäftsberichte und weiterer Publikationen und wirken in der Online-Kommunikation mit
- Sie führen und unterstützen in kleineren Projekten

Das Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung, wünschenswert mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Bereich Marketing und/oder Kommunikation
- Sehr gute Arbeitstechniken und überdurchschnittliche MS Office-Kenntnisse
- Sichere und adressatengerechte Kommunikation
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich) sowie gute Französischkenntnisse (Level B1-B2)
- Selbständige, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten
- Freude im Umgang mit digitalen Plattformen und sozialen Medien
- Loyal und teamfähig - Ihr Humor rundet das Profil ab

Wir bieten Ihnen

Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet und die Möglichkeit, den Sekretariatsbereich organisatorisch und administrativ professionell zu führen. Dies in einem gesellschaftspolitisch bedeuten- den Umfeld, in einem angenehmen, kollegialen Arbeitsklima, moderner Infrastruktur und fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Unser Hauptsitz ist an zentraler Lage an der Aare gelegen und nur wenige Gehminuten von der Solothurner Altstadt und dem Bahnhof entfernt.

Der Kontakt

Sind Sie daran interessiert, Ihre Erfahrungen und Ihr Wissen in ein dynamisches und motiviertes Team einzubringen? Dann freuen wir uns auf Sie. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

hr@santesuisse.ch

santésuisse, Human Resources, Römerstrasse 20, 4502 Solothurn



santésuisse

Die Schweizer Krankenversicherer

Les assureurs-maladie suisses

Gli assicuratori malattia svizzeri