

Für unsere Geschäftsstelle in der Lorraine in Bern, suchen wir ab 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung, dich als

Sachbearbeiter:in Infrastruktur und Mitgliederadministration 60-80%

Physioswiss, Schweizer Physiotherapie Verband, ist einer der grössten Berufsverbände im Gesundheitsbereich mit rund 11'000 Einzelmitgliedern und Organisationen der Physiotherapie in 16 Kantonal- und Regionalverbänden.

Seit über 100 Jahren setzen wir uns für die Weiterentwicklung des Berufsstands und somit für eine effektive und effiziente physiotherapeutische Gesundheitsversorgung in der Schweiz ein. Die Geschäftsstelle gewährleistet die Betreuung aller Mitglieder und Organe, die Erarbeitung von Grundlagen sowie die Kommunikation von Physioswiss.

Dein neuer Arbeitsplatz: familiär, vielseitig und wichtig

In unserer Geschäftsstelle mit rund 20 Mitarbeitenden halten wir zusammen und sorgen für eine familiäre Atmosphäre, in der jede:r zählt. Als **Sachbearbeiter:in Infrastruktur und Mitgliederadministration** spielst du eine Schlüsselrolle, damit bei uns alles reibungslos funktioniert – von der Betreuung unserer Gäste und Mitglieder bis hin zur Technik hinter den Kulissen.

Wir suchen eine motivierte Persönlichkeit, die mit Flexibilität und technischem Geschick Freude daran hat, den Alltag für das Team und unsere Mitglieder zu organisieren und zu erleichtern.

Deine Aufgaben

- **Infrastrukturmanagement:** Du kümmerst dich um die gesamte Infrastruktur am Standort. Dazu gehören der Postein- und -ausgang, die Materialbeschaffung, kleine Reparaturen und Installationen sowie die Koordination mit unseren Infrastrukturpartnern. Auch unsere Pflanzen gedeihen dank dir bestens!
- **Empfang und Gästebetreuung:** Mit deiner freundlichen Art bist du die erste Ansprechperson für unsere Gäste und sorgst dafür, dass sie sich willkommen fühlen.
- **Mitgliederadministration:** Gemeinsam mit unserem Team unterstützt du bei der Betreuung unserer Mitglieder und beantwortest Anfragen auf Deutsch und Französisch am Telefon und per Mail.

- **IT- und Technikverantwortung:** Als erste Anlaufstelle für IT-Fragen unterstützt du unsere Mitarbeitenden und koordinierst mit der IT-Abteilung. Du organisierst den Ein- und Austritt neuer Mitarbeitender, inklusive Hardware und Zugangsdaten.
- **Veranstaltungsunterstützung:** Für Anlässe bereitest du das technische Setup, die Infrastruktur und alles Nötige vor – auch ab und zu am Abend oder an Wochenenden.

Das bringst du mit

- **Ausbildung:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation wird vorausgesetzt.
- **Berufserfahrung:** Du bringst mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion mit.
- **Sprachkenntnisse:** Deutsch oder Französisch ist deine Muttersprache, die andere Sprache beherrschst du mindestens auf Niveau B1/B2.
- **Technisches Geschick:** Du bist technikaffin und scheust dich nicht, neue Systeme oder Geräte auszuprobieren.
- **Organisations- und Teamfähigkeit:** Du arbeitest äusserst strukturiert, hältst gerne die Fäden in der Hand und arbeitest sowohl eigenständig als auch im Team zuverlässig und engagiert.

Das bieten wir dir

- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, eingespielten Team.
- Vielseitige Aufgaben, bei denen kein Tag wie der andere ist.
- Die Möglichkeit, dich aktiv einzubringen und die Abläufe in unserer Geschäftsstelle mitzugestalten.
- Attraktive Anstellungsbedingungen und ein Arbeitsplatz, an dem du einen echten Unterschied machst.

Bei Interesse reiche deine Bewerbungsunterlagen bitte über jobs.ch über den Button «Schnell bewerben» ein. Bitte beachte, dass wir nur Bewerbungen auf diesem Wege berücksichtigen können. Wir freuen uns auf deine Unterlagen!