

Allrounder*in für administrative Arbeiten und Veranstaltungsorganisation (20 - 30 %)

**Wir suchen eine*n Student*in der Medien- und
Kommunikationswissenschaften, BWL, Jura oder ähnliches**

Die Schweizerische Gesellschaft für Medizincontrolling (SGfM) ist ein Verein für Personen, die im Medizincontrolling tätig sind. Medizincontrolling gilt als Schnittstelle zwischen medizinischen und administrativen Diensten im Spital. Die SGfM vertritt die Interessen dieser Personen, erarbeitet Grundlagen für verschiedene Teilgebiete des Medizincontrollings und führt mehrere Veranstaltungen (Tagungen, Workshops) pro Jahr durch.

Ab sofort oder nach Vereinbarung suchen wir dich (20 - 30 %) für unser Team.

Darauf kannst du dich freuen

Du unterstützt den Vorstand des Vereins bei der Planung und Organisation von Anlässen, bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Arbeiten und bei der Führung einer (einfachen) Buchhaltung. Zusätzlich pflegst du die (Wordpress-)Webseiten und führst ein Mitgliederverzeichnis.

Darüber freuen wir uns

- Du schätzt es, selbstständig und ortsunabhängig zu arbeiten, dir deine Zeit selbst einzuteilen und deine eigenen Ideen einzubringen.
- Du magst den Kontakt zu verschiedenen Personen und interessierst dich für die Organisation von Tagungen und Workshops.
- Du bringst stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift mit. Von Vorteil hast du auch Kenntnisse in weiteren Landessprachen.
- Du magst es, verschiedene Texte und Dokumente im Rahmen der Veranstaltungen oder Inhalte für unsere Websites zu verfassen.
- Eventuell studierst du Medien- und Kommunikationswissenschaften, BWL, Jura oder ähnliches und kannst Gelerntes (Marketing, Buchhaltung, etc.) aus deinem Studium hier bei uns praktisch anwenden.
- Eventuell hast du bereits Erfahrung mit Wordpress-Webseiten. Ansonsten lernst du dies ziemlich rasch nach einer Einführung.

Interessiert? Deine Bewerbung oder Fragen zur Stelle nehmen wir gerne unter sekretariat@medizincontroller.ch entgegen. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!