

OFFRE D'EMPLOI / Berne, 2. février 2018

Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif (80%)

L'Académie Suisse des Sciences Médicales (ASSM) est appelée à examiner les questions éthiques qui se posent dans le contexte médical, à réfléchir à l'avenir de la médecine et à œuvrer en faveur de la science. Son Secrétariat général, situé à Berne, soutient les différents organes de l'ASSM dans ces multiples tâches. Nous recherchons pour le 1^{er} mai 2018 ou selon entente une collaboratrice administrative/un collaborateur administratif (80%).

Tâches

- Soutien administratif dans les procédures de consultation et les mises au concours: traitement des réponses, correspondance
- Coordination des processus de publication
- Diverses tâches sur le site web: relecture, actualisation des données, saisie des news
- Tâches administratives: correspondance, organisation de séances et de colloques

Compétences

- Formation administrative
- Expérience professionnelle de plusieurs années, de préférence dans le domaine médical
- Langue maternelle allemande, bonnes connaissances du français et de l'anglais
- Familiarité avec les programmes Office courants (sur Mac) et volonté de travailler sur notre Content Management System (Magnolia)
- Flexibilité et esprit d'équipe, méthode de travail prospective et consciencieuse

Contact

Si vous êtes intéressé(e) par ces activités variées sur un lieu de travail situé à cinq minutes de la gare de Berne, veuillez adresser votre candidature avec la documentation usuelle jusqu'au **25 février 2018 par courriel** à Madame Valérie Clerc via j.richard@samw.ch.

Valérie Clerc, secrétaire générale, se tient volontiers à votre disposition pour d'éventuelles questions: 031 306 92 71.