

Wir suchen dich! 

# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG & SEKRETARIAT 50-60% *(m/w/d)*

VERTEILT AUF 4 WOCHENTAGE

Grossraum Bern / Home-Office 

EpiXX ist ein dynamisches, mit Herzblut geführtes Unternehmen – getragen von zwei engagierten Macherinnen, die mit Leidenschaft Menschen beraten und begleiten. Ob strategische Massnahmen, Projektumsetzung oder Geschäftsführungsaufgaben - unser Kerngeschäft ist die Stärkung und Weiterentwicklung von Teams und Organisationen im Gesundheitswesen.

Zur Verstärkung unseres kleinen, schlagkräftigen Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mitdenkt, mitgestaltet und mitträgt.

## Deine Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Telefonate)
- Terminplanung und Sicherstellung effizienter Abläufe
- Organisation und Dokumentation von Sitzungen, Workshops, Veranstaltungen und das Verfassen von Protokollen
- Verwaltung und Archivierung von Dokumenten (digital & physisch)
- Unterstützung der geschäftsführenden Partnerinnen in laufenden Mandaten
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Pflege und Aktualisierung diverser Webseiten
- Mitgestaltung der digitalen Kommunikation und Sichtbarkeit

*Wir suchen dich!*

### **Das bringst du mit**

- Langjährige Erfahrung in der Administration, Projektassistenz oder Office-Management im Gesundheitswesen, idealerweise im Spitalumfeld
- Interesse am Gesundheitswesen und an aktuellen Entwicklungen im Spitalbereich
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Kundenorientiertes Arbeiten mit Gespür für unterschiedliche Bedürfnisse
- Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen
- Souveränes Auftreten – auch in stressigen Situationen und bei hoher Arbeitsbelastung
- Freude an Organisation und Kommunikation
- Sicherer Umgang mit dem PC und gängigen Applikationen (MS Office etc.)

### **Was dich erwartet**

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Persönliche Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Sinnvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit echtem Impact
- Flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten und umfangreiche Home-Office-Optionen (inkl. moderner Homeoffice-Ausstattung)

**Bereit, Teil unseres Herzensprojektes zu werden?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung: [office@epixx.ch](mailto:office@epixx.ch)

