



## **Assistant(e) de direction 40-60%**

Nous proposons un poste attrayant d'assistant(e) de direction au siège de la Société Suisse d'Allergologie et d'Immunologie (SSAI) à Berne à partir du 01.09.2022 ou selon convenance.

### **Vos tâches principales**

Vous soutenez la direction de la SSAI et êtes coresponsable du bon fonctionnement du secrétariat et de toutes les tâches administratives et organisationnelles qui en découlent, tels que:

- Gestion du budget
- Suivi des membres
- Coordination et participation aux réunions
- Traitement des demandes adressées à la SSAI
- Entretien du site web de la SSAI et de ses autres canaux de communication (p. ex. Facebook et LinkedIn)
- Aide à l'organisation de manifestations et de congrès

### **Nos exigences**

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'employé(e) de commerce Service et Administration ou avez achevé une formation équivalente. Vous êtes résistant(e), consciencieux(se), flexible, alerte et habitué(e) à travailler avec précision et disposez de très bonnes connaissances de MS-Office (Word, Excel, Outlook). Vous êtes capable de travailler en équipe, avez de bonnes manières et maîtrisez le français et l'allemand, avec de bonnes connaissances en anglais à l'oral et à l'écrit.

Une expérience dans l'organisation de conférences est souhaitable.

### **Ce que nous proposons**

Nous offrons un environnement professionnel intéressant dans un domaine d'activité varié et comprenant de nombreuses responsabilités. Les horaires de travail flexibles de ce poste d'assistant(e) de direction le rendent compatible avec d'autres activités.

Si pour vous, l'autonomie au travail et le plaisir d'innover ne sont pas juste des slogans, mais constituent un défi quotidien, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

Christian Münz, président de la SSAI, se tient à votre disposition pour toute question complémentaire à l'adresse [president@ssai.ch](mailto:president@ssai.ch).

Veillez envoyer votre dossier de candidature exclusivement par e-mail à l'adresse suivante: [office@ssai.ch](mailto:office@ssai.ch)