



**krebsliga schweiz**  
**ligue suisse contre le cancer**  
**lega svizzera contro il cancro**

Die Krebsliga Schweiz ist die Dachorganisation der kantonalen Krebsligen mit Sitz in Bern. Zu ihren Schwerpunkten zählen die Krebsprävention, die psychosoziale Unterstützung krebsbetroffener Menschen und die Förderung der Krebsforschung. Gemeinsam mit ihrer Partnerorganisation Stiftung Krebsforschung Schweiz unterstützt die Krebsliga Schweiz Forschungsprojekte mit rund 20 Mio. Schweizer Franken pro Jahr.

Für den Bereich «Forschung, Innovation & Entwicklung» und die Geschäftsstelle der Stiftung Krebsforschung Schweiz suchen wir per 1. Februar 2021 eine/einen

## **Bereichsassistent/in Forschung, Innovation & Entwicklung**

Beschäftigungsgrad 80%

### **Spannende Aufgaben**

Optimale Sicherstellung aller auf die Bedürfnisse des Bereichs Forschung, Innovation & Entwicklung ausgerichteten Administration mit dem Ziel, den Bereich beim Erfüllen seiner Kernaufgaben zu unterstützen und die Prozesse innerhalb des Bereichs wie auch mit den anderen Bereichen und nach aussen reibungslos ablaufen zu lassen.

- Selbstständige Führung des Bereichssekretariates und der Geschäftsstelle der Stiftung Krebsforschung Schweiz
- Assistenzfunktion für den Bereichsleiter und die zwei Abteilungsleitenden
- Erledigen von Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Post, Protokollführung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, etc.)
- Unterstützung der Abteilung Forschungsförderung in ihren Kernaufgaben
- Adressbewirtschaftung und Organisation grosser Postsendungen
- Administrativer Support der Geschäftsstelle Q-Label (Qualitätslabel für Brustzentren)
- Organisation von Bereichsevents

### **Was Sie mitbringen**

- Sie sind eine selbständig arbeitende Persönlichkeit mit ausgeprägtem Organisationstalent und Einsatzfreude.
- Sie verfügen über einen kaufmännischen Abschluss oder eine vergleichbare Ausbildung und über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung vorzugsweise im Wissenschafts- oder Gesundheitswesen.
- Sie sind geschickt im Schreiben diverser Korrespondenz und können stilsicher in Deutsch und Englisch kommunizieren, Französisch ist ein Plus.
- Ihre dienstleistungsorientierte und vernetzte Denk- und Handlungsweise ist bei der Interaktion mit verschiedenen Anspruchsgruppen sehr wertvoll.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office Anwendungen.

### **Ihre Vorteile**

- Eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit
- Mitarbeit in einem professionellen und sehr motivierten Team
- Sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit einer gelebten Wertekultur
- Vorteilhafte Anstellungsbedingungen (40-Std.-Woche, moderne Arbeitsplätze, ½-Tax-Abo u. v. m.)
- Arbeitsplatz nahe Hauptbahnhof

Sie mögen es, Ihren Tagesablauf selbständig zu organisieren und möchten Ihre freundliche, hilfsbereite und dienstleistungsorientierte Art in ein dynamisches und modernes Umfeld einbringen.

Neugierig? Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Dr. Peggy Janich, Leiterin Forschungsförderung bei der Krebsliga Schweiz und Stiftung Krebsforschung Schweiz, 031 389 93 63, [peggy.janich@krebssliga.ch](mailto:peggy.janich@krebssliga.ch) (siehe auch [www.krebssliga.ch](http://www.krebssliga.ch) und [www.krebsforschung.ch](http://www.krebsforschung.ch)).

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (elektronisch) an [jobs@krebssliga.ch](mailto:jobs@krebssliga.ch)**

[www.krebssliga.ch](http://www.krebssliga.ch)