

KV- PRAKTIKANT/IN GESUCHT!

**swiss
cancer
screening**

Wir suchen eine/n motivierte/n KV-Praktikant/in, der/die sich für administrative Tätigkeiten interessiert und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeitet. Als KV-Praktikant/in in unserem Unternehmen werden Sie in verschiedenen Bereichen eingesetzt und erhalten die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen zu sammeln.

Aufgaben

Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
Erfassung und Verwaltung von Daten und Dokumenten
Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
Aktive Mitarbeit in den sozialen Medien, um unsere Online-Präsenz zu stärken
Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung

Anforderungen

Erfahrung im Umgang mit MS Office-Programmen (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
Gute organisatorische Fähigkeiten und Aufmerksamkeit für Details
Fähigkeit, effizient zu arbeiten und mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
Deutsch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil
Abgeschlossene Handelsschule oder vergleichbarer Abschluss
Verfügbarkeit für eine Arbeitszeit von 80-100%
Eigenständige Arbeitsweise und hohe Lernbereitschaft
Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist

Senden Sie Ihre Bewerbung an:

info@swisscancerscreening.ch
renata.kleebs@swisscancerscreening.ch

Swiss cancer screening
Effingerstrasse 40
3008 Bern