

Die **Schweizerische Gesellschaft für Endokrinologie und Diabetologie (SGED)** ist eine Fachärztekongressgesellschaft der FMH, organisiert als Verein. Die Mitarbeitenden des Sekretariats kümmern sich generell um die Führung der vielfältigen Geschäfte und die Organisation diverser Kongresse (Fort- & Weiterbildungen). Die Fachärztekongressgesellschaft ist zudem Anlaufstelle für Anfragen von Patient:innen, von Gesundheitsfachpersonen und von Ärztinnen und Ärzten anderer Disziplinen. Wir arbeiten in Baden in einer Bürogemeinschaft mit anderen im Diabetesbereich tätigen Organisationen.

**Per sofort oder nach Vereinbarung** suchen wir Verstärkung!

## Mitarbeiter:in Kongressorganisation / Verbandssekretariat (80%)

In dieser interessanten und abwechslungsreichen Position arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführerin zusammen und übernehmen selbstständig und in Eigenverantwortung gewisse Teilbereiche, insbesondere in der Kongressorganisation (von A-Z), in der Führung des Sekretariates wie auch für gewisse Dossiers (Diplomkontrolle, Creditvergabe). Ebenso gehört die Planung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen zu Ihren Aufgaben.

Sie stehen mit beiden Beinen im Leben, sind eine aufgeschlossene, kommunikative Persönlichkeit und arbeiten selbstständig, exakt und speditiv. Als Organisationstalent macht Ihnen das Arbeiten in einem kleinen, dynamischen Team Spass. Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität sowie die Fähigkeit, auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren, runden Ihr Profil ab.

Um in einem schweizerischen Verband des Gesundheitswesens bestehen zu können, erwarten wir:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Kongressbereich, Verbandsmanagement oder im Gesundheitswesen.
- Interesse an den Zusammenhängen im Schweizer Gesundheitswesen
- Versierte Anwendung sämtlicher MS Office-Programme, Kenntnisse von Adobe Programmen (In-design, Photoshop) und Erfahrung mit CMS-Programmen und Social Media-Anwendungen
- Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch (Wort und Schrift), gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und Englisch (B2 oder höher)

Wir bieten:

- Ein äusserst vielfältiges Arbeitsumfeld mit einem Jahresarbeitszeitmodell
- Selbständige Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team von 3 Mitarbeitenden
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ein Büro an zentraler Lage in Baden (5 Gehminuten vom Bahnhof)

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Stephanie Alder, Geschäftsführerin unter 056 552 02 60 gerne zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltvorstellungen per Mail bis am **30. Januar 2026** an:

Schweizerische Gesellschaft für Endokrinologie und Diabetologie, Stephanie Alder, Rütistrasse 3a, 5400 Baden, [alder@sgedssed.ch](mailto:alder@sgedssed.ch)