

[www.spital-oberengadin.ch](http://www.spital-oberengadin.ch)  
[www.spitex-oberengadin.ch](http://www.spitex-oberengadin.ch)  
[www.alterszentren-oberengadin.ch](http://www.alterszentren-oberengadin.ch)

Die Stiftung Gesundheitsversorgung Oberengadin (SGO) bezweckt die langfristige Sicherstellung einer integrierten, bedarfsgerechten, nachhaltigen und wirtschaftlichen Gesundheitsversorgung im ambulanten und stationären Bereich ebenso wie in der Langzeitpflege. Die SGO erbringt ihre Leistungen insbesondere für das Oberengadin und ist die grösste Arbeitgeberin im Engadin.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit (w/m/d) für die Stelle als

## **Assistentin / Assistent CEO (80 – 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des CEO in allen administrativen und operativen Aufgaben inkl. Korrespondenzen und Terminkoordination
- Organisation interner und externer Sitzungen und Workshops (Vor- und Nachbereitung, Protokollierung, Kommunikation) sowie Erstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Strukturierung und Digitalisierung des Vertragswesens mit vorlaufender Administration
- Administration und Koordination des Versicherungswesens
- Anlauf- und Koordinationsstelle für interne und externe Partner
- Unterstützung der anderen Geschäftsleitungsmitglieder bei Bedarf
- Mitarbeit im Bereich Unternehmensentwicklung insbesondere Mithilfe bei Marketing- und Kommunikationsaktivitäten (PR-Arbeit, Eventmanagement, etc.)
- Mitarbeit in Projekten und Übernahme der Projektleitungsfunktion bei kleineren Vorhaben

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (M-Profil) oder gleichwertige Ausbildung
- nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion von Vorteil
- verschwiegene, diskrete und loyale Persönlichkeit
- hohe Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise, vorausschauend
- erfolgreiches Kommunizieren und sicheres Auftreten im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen auf allen Hierarchiestufen in einem herausfordernden Umfeld
- sehr gutes Know-how im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
- einwandfreie Deutschkenntnisse, Italienisch und Englisch von Vorteil

### **Wir bieten**

- abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einer dynamischen Umgebung
- attraktive Anstellungsbedingungen in einem modernen Arbeitsumfeld
- in jeder Jahreszeit ein wunderbares Freizeitangebot in der unvergleichlichen Landschaft des Oberengadins

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Doris Erzer, Human Resources, Tel. +41 (0)81 851 85 99 oder [erzer.doris@spital.net](mailto:erzer.doris@spital.net)

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie elektronisch (PDF-Unterlagen) an [personal@spital.net](mailto:personal@spital.net)

Wir freuen uns sehr auf Ihre Bewerbung!