

## Im Dienst von Medizin und Gesundheitswesen

Unsere Mandantin ist eine im Bereich des Gesundheitswesens tätige Organisation mit Sitz in Bern und rund 30 Mitarbeitenden. Sie prüft die Weiter- und Fortbildung von Ärzten und ist insbesondere für die Erteilung von über 120 verschiedenen Facharzttiteln und anderen Qualifikationen zuständig. Zur Verstärkung ihres Teams «Diplome» mit rund 10 Mitarbeiterinnen suchen wir für sie eine zusätzliche

### **Sachbearbeiterin Facharzttitel 80-100%** **Komplexe Sachbearbeitung mit hoher Eigenverantwortung**

Sie führen selbständig den gesamten Prozess vom Eingang eines Antrags bis zur Titelerteilung oder dem Verfassen einer rechtsgültigen Verfügung. Dazu prüfen und bewerten Sie die Zeugnisse bzw. alle nötigen Nachweise und führen die entsprechende Korrespondenz mit den Ärztinnen und Ärzten. Unterstützt werden Sie dabei von einem eigens entwickelten EDV-Tool, in dem die spezifischen Anforderungen des entsprechenden Facharzttitels hinterlegt sind. Eine besondere Herausforderung ist dabei die Bewertung von Nachweisen aus dem Ausland. Als Resultat Ihrer Prüfungen erstellen Sie eine Beurteilung zuhanden der Titelkommission, die über die Erteilung des Facharzttitels entscheidet.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Erfahrung in der Sachbearbeitung bzw. Prüfung von komplexen Dossiers, idealerweise z.B. im Gesundheitswesen oder in einem anwaltlichen Umfeld. Sie sind stilsicher in Deutsch und verfügen über sehr gute Französischkenntnisse. Zusätzliche Italienischkenntnisse sind ein Asset. Die Herausforderung einer Position mit sehr hoher Eigenverantwortung und der nötigen vernetzten Denkweise entspricht Ihren Wünschen und Fähigkeiten. Ihre Arbeitsweise ist ausgesprochen exakt und effizient. Als überzeugte und kollegiale Teamplayerin schätzen Sie ein entsprechend offenes Arbeitsumfeld. Sie sind bereit, sich mit Ausdauer und Engagement in eine neue Materie einzuarbeiten und möchten sich längerfristig in einer herausfordernden Aufgabe etablieren.

Es erwartet Sie eine nicht alltägliche Aufgabe mit überdurchschnittlichen Arbeitgeberleistungen und der Option eines Home Office -Anteils.

Entspricht unser Angebot Ihrem Profil, Ihren Fähigkeiten und Ihren Möglichkeiten? Dann erwarten wir mit Spannung Ihr Bewerbungsdossier an [chug@atefos.ch](mailto:chug@atefos.ch), wenn möglich in elektronischer Form. Für Vorabklärungen steht Ihnen Dr. Carl Hug gerne zur Verfügung. Vollste Diskretion ist selbstverständlich. **Ref. 7134**

ATEFOS AG  
Glutz-Blotzheim-Strasse 3, 4500 Solothurn  
Tel. +41 (0)31 385 35 35  
Fax +41 (0)31 385 35 30  
[contact@atefos.ch](mailto:contact@atefos.ch)  
Weitere Stellen finden Sie unter [www.atefos.ch](http://www.atefos.ch)

