

**Die Ärztesgesellschaft des Kantons St. Gallen (KAeG SG)** zählt mit rund 1'700 Mitgliedern zu den grösseren kantonalen Ärzteorganisationen der Schweiz. Als unabhängiger Verein vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder gegenüber der Öffentlichkeit, Behörden und Partnern im Gesundheitswesen. Wir engagieren uns in berufs- und gesundheitspolitischen Themen, organisieren den ambulanten Notfalldienst, beraten unsere Mitglieder und fördern die Ausbildung von medizinischen Praxisassistentinnen.

### **Suchen Sie eine vielseitige Aufgabe an der Schnittstelle von Medizin und Politik?**

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Wir suchen per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung für die Verstärkung unserer Administration Sie als

### **Kaufmännische/r Allrounder/in 50–60 % im Gesundheitsbereich (m/w/d)**

Arbeitsort: St. Gallen

#### **Das erwartet Sie**

- Ein spannendes Umfeld an der Schnittstelle zwischen Medizin, Politik und Gesundheitswesen
- Abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen Administration, Mitgliederverwaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verantwortung für Rechnungsstellungen, Datenpflege und digitale Ablage
- Kommunikation mit Mitgliedern, internen und externen Ansprechpartnern
- Organisation von Veranstaltungen und Anlässen
- Unterstützung der Generalsekretärin im Tagesgeschäft

#### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, allenfalls mit Weiterbildung als Arztsekretärin oder Direktionsassistentin oder eine gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Allrounder-Position oder im medizinischen Umfeld von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Lösungsorientierte und umsetzungsstarke Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität
- Freundliches und gepflegtes Auftreten und die Fähigkeit, professionell mit internen und externen Ansprechpartnern zu kommunizieren

- Freude an vielseitigen Aufgaben und neuen Herausforderungen
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Bürotechnik, Software (wie MS Office – Word, Excel, PowerPoint) und Abacus
- Diskretion und Verschwiegenheit im Umgang mit sensiblen Informationen

#### **Das bieten wir Ihnen**

- Eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung im Gesundheitsbereich
- Ein kleines und motiviertes Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Wertschätzendes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von St. Gallen
- Entwicklungsmöglichkeiten je nach Interesse und Fähigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail an [diana.kuehne@aerzte-sg.ch](mailto:diana.kuehne@aerzte-sg.ch).

Zögern Sie nicht, sich bei Fragen zur Stelle bei unserer Generalsekretärin Diana Kühne Pasini unter 071 955 05 76 zu melden.