

# Sachbearbeiterin Veranstaltungen & Sekretariat 60–80%

## Verantwortungsvolle Drehscheibenfunktion

Die Stiftung St. Galler Onkologische Konferenzen (SONK) ist eine etablierte Organisation im Bereich der onkologischen Fortbildung und Kongressorganisation. Sie organisiert nationale und internationale Veranstaltungen, darunter einen Fachkongress sowie Symposien und praxisnahe Weiterbildungen für medizinische Fachpersonen. Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine kommunikative und organisationsstarke Persönlichkeit als Sachbearbeiterin Veranstaltungen & Sekretariat 60–80%.

## Aufgaben

In dieser zentralen Drehscheibenfunktion übernehmen Sie die Organisation von Veranstaltungen, führen das Sekretariat und sind Ansprechperson für Teilnehmende, Partner und Sponsoren.

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung der deutschsprachigen Veranstaltungen
- Betreuung von Teilnehmenden, Referenten und Partnern sowie Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Führung des Sekretariats inklusive Korrespondenz, Telefon, Termin- und Sitzungsorganisation
- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Bewirtschaftung der Website sowie Umsetzung von Marketingmassnahmen für Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit externen Partnern sowie Mitwirkung bei einem internationalen Kongress mit englischer Kommunikation

## Anforderungen

Sie verfügen über eine solide kaufmännische Grundausbildung und bringen Erfahrung im Veranstaltungs- oder Weiterbildungsumfeld mit. Zusätzlich punkten Sie mit:

- Sehr guten MS Office Kenntnisse sowie hoher IT-Affinität und Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und hohe Dienstleistungsbereitschaft

Suchen Sie eine sinnstiftende Tätigkeit, bei der Sie Verantwortung übernehmen und aktiv mitgestalten können? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

## Kontakt

Monika Eggmann

E-Mail: [monika.eggmann@pms-schoenenberger.com](mailto:monika.eggmann@pms-schoenenberger.com)

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3977