



Votre réseau de santé  
Dein Gesundheitsnetzwerk



# UN(E) COLLABORATEUR(RICE) BILINGUE POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LA TRADUCTION

## En quoi consiste le job ?

En tant que collaborateur(rice) pour la gestion administrative et la traduction au sein du réseau MOVE, vous avez pour missions, en collaboration avec le coordinateur du réseau et les différents chefs de projets MOVE, de :

- Soutenir le développement des projets menés au sein du réseau en assurant leur suivi administratif ;
- Assurer la rédaction, la mise en page et la diffusion des documents écrits émanant des structures de gouvernance ou des groupes de travail du réseau ;
- Réaliser la traduction (principalement français-allemand) des documents à diffuser au sein du réseau ;
- Veiller à une gestion documentaire optimale au sein du réseau et en collaboration avec les institutions partenaires ;
- Soutenir l'organisation des rencontres (tant internes qu'externes) et autres événements organisés au sein du réseau (réunions des structures de gouvernance, etc) et en assurer le support matériel et technique de base (organisation de vidéoconférences,...) ;
- Participer activement aux projets de communication (internes et externes) du réseau.

## Qu'attendons-nous de vous ?

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétaire médical(e) ou d'un diplôme en lien avec la santé ;
- Vous avez un excellent sens de la communication, une parfaite maîtrise de la langue allemande (idéalement allemand de langue maternelle) et une excellente maîtrise du français ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (Suite Office) ;
- Vous êtes polyvalent(e), réactif(ve), rigoureux(se), précis(e), organisé(e), enthousiaste ;
- Vous êtes doté(e) d'une bonne capacité de réflexion, vous faites preuve d'autonomie et de proactivité ;

## Que proposons-nous ?

- Travail à mi-temps (peut être cumulé avec un autre mi-temps)
- Entrée en fonction dès que possible
- Point d'attache sur un des sites du réseau

**Vous êtes intéressé(e) ? Postulez maintenant ou au plus tard le 16 mai 2024 en envoyant un e-mail à l'adresse : [job@move.eu](mailto:job@move.eu)**

Pour tout complément d'information, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : [maxime.billot@move.eu](mailto:maxime.billot@move.eu)

Réf. : M0003

[www.move.eu](http://www.move.eu)



Votre réseau de santé  
Dein Gesundheitsnetzwerk



# EINE/N ZWEISPRACHIGE/N MITARBEITER/IN FÜR DIE VERWALTUNG UND ÜBERSETZUNG

## Woraus besteht der Job?

Als Mitarbeiter/in für die administrative Verwaltung und Übersetzung innerhalb des MOVE-Netzwerks haben Sie in Zusammenarbeit mit dem Netzwerkkoordinator und den verschiedenen MOVE-Projektleitern folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Entwicklung von Projekten, die innerhalb des Netzwerks durchgeführt werden, durch die Gewährleistung ihrer administrativen Nachverfolgung;
- Redaktion, Gestaltung und Verbreitung von schriftlichen Dokumenten, die von den Leitungsstrukturen oder Arbeitsgruppen des Netzwerks stammen;
- Übersetzen (hauptsächlich Französisch-Deutsch) von Dokumenten, die innerhalb des Netzwerks verbreitet werden sollen;
- Gewährleistung einer optimalen Dokumentenverwaltung innerhalb des Netzwerks und in Zusammenarbeit mit den Partnerinstitutionen;
- Unterstützung bei der Organisation von Treffen (sowohl intern als auch extern) und anderen Veranstaltungen innerhalb des Netzwerks (Treffen der Leitungsstrukturen usw.) und Gewährleistung der grundlegenden materiellen und technischen Unterstützung (Organisation von Videokonferenzen, ...);
- Aktive Teilnahme an den (internen und externen) Kommunikationsprojekten des Netzwerks.

## Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben ein Diplom als medizinische/r Sekretär/in oder ein Diplom mit Bezug zum Gesundheitswesen;
- Sie sind kommunikationsstark, beherrschen die deutsche Sprache perfekt (idealerweise Deutsch als Muttersprache) und verfügen über ausgezeichnete Französischkenntnisse;
- Sie beherrschen die grundlegenden IT-Tools (Office-Suite);
- Sie sind vielseitig, reaktionsschnell, gründlich, präzise, organisiert und begeisterungsfähig;
- Sie verfügen über ein gutes Denkvermögen, sind selbstständig und proaktiv.

## Was bieten wir Ihnen?

- Halbtagsstätigkeit (kann mit einer anderen Halbtagsstelle kombiniert werden)
- Arbeitsbeginn: so bald wie möglich
- Arbeitsort: an einem der Standorte des Netzwerks

**Sind Sie interessiert? Bewerben Sie sich jetzt oder bis spätestens 16. Mai 2024 per E-Mail an: [job@move.eu](mailto:job@move.eu)**

Für weitere Informationen können Sie eine E-Mail an die folgende Adresse schicken: [maxime.billot@move.eu](mailto:maxime.billot@move.eu)

Réf. : M0003

[www.move.eu](http://www.move.eu)