

**Zeitschrift:** Actio : ein Magazin für Lebenshilfe  
**Herausgeber:** Schweizerisches Rotes Kreuz  
**Band:** 95 (1986)  
**Heft:** 2: Erwachsenenbildung : wer immer lernend sich bemüht

## **Werbung**

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 14.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

Des Menschen grösste  
Hoffnung für die Zukunft  
ist seine Gesundheit.

Das ist unsere  
Herausforderung.

Wirkungsvolle Arzneimittel  
für eine gesunde Zukunft.

CILAG AG  
CH-8201 Schaffhausen



Schweizerisches Rotes Kreuz  
Croix-Rouge suisse  
Croce Rossa Svizzera



Eine fähige, an selbständiges Arbeiten gewöhnte

## Sekretärin

die sich für Fragen des Sanitätsdienstes interessiert, findet eine vielseitige Stelle im Wirkungsbereich des Rotkreuzchefarztes.

### Ihre Aufgaben

- Führen des Sekretariates des Rotkreuzchefarztes
- Korrespondenzen deutsch und französisch, etwas englisch
- Administrative Vorbereitung von Sitzungen und Verfassen von Sitzungsprotokollen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

### Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Praxis. Kenntnisse der medizinischen Terminologie sind erwünscht
- Organisationstalent
- Kontaktfreudigkeit und sicheres Auftreten
- Sehr gute Französischkenntnisse, eventuell bilingue d/f
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

### Wir bieten

- abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- gleitende Arbeitszeit

### Stellenantritt

1. oder 16. Juni 1986

Offerten mit den üblichen Bewerbungsunterlagen sind zu richten an: **Schweizerisches Rotes Kreuz**, Personaldienst, Rainmattstrasse 10, 3001 Bern.

”Chunsch ou?”  
Auch Deine Blutspende zählt!



Blutspendedienst SRK

Spende Blut. Rette Leben.