

Der Schweizerische Gewerkschaftsbund SGB ist der grösste Arbeitnehmer:innen-Dachverband der Schweiz. Zusammen mit unseren Mitgliederverbänden vertreten wir die Arbeitnehmer:innen gegenüber Politik, Wirtschaft und Gesellschaft.

Wir suchen per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine:n

Zentralsekretär:in Service public und Gesundheitswesen (80–100 %)

Als Mitglied des SGB-Zentralsekretariates verantworten Sie das Dossier Service public. Dazu gehören die bundesnahen Betriebe (Post, SBB, Swisscom), der öffentliche Verkehr, Medien und SRG sowie die Energieversorgung und der Strommarkt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Gesundheitspolitik. In diesem Bereich entwickeln Sie die gesundheitsökonomische Kompetenz des SGB weiter, insbesondere in Fragen der Finanzierung des Gesundheitswesens. Sie erarbeiten die Positionen des SGB, begleiten Gesetzgebungsverfahren und Vernehmlassungen und vertreten den SGB in ausserparlamentarischen Kommissionen, gegenüber Parlament und Verwaltung sowie in der Öffentlichkeit. Zudem können Sie den SGB in ausgewählten internationalen Gremien vertreten.

Sie verfügen über einen Hochschulabschluss, etwa in Politik-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften sowie einige Jahre Berufserfahrung. Dazu besitzen Sie fundierte Kenntnisse der Bundespolitik und sind mit den Organisationen der Arbeitnehmer:innen vertraut. Die Arbeit in Gremien ist Ihnen bekannt und es bereitet Ihnen Freude, Netzwerke aufzubauen und zu pflegen.

Sie arbeiten sich rasch in rechtliche, wirtschaftliche und technische Fragen ein, etwa zu Regulierung, Finanzierung oder Liberalisierung, und übersetzen sie in klare politische Positionen. Sie vertreten die Interessen der Arbeitnehmer:innen und der Bevölkerung an einem starken Service public überzeugend, sind durchsetzungsfähig und können Menschen motivieren.

Sie beherrschen eine präzise und zielgerichtete Ausdrucksweise in Deutsch oder Französisch. Gute Kenntnisse der jeweils anderen Landessprache sind Voraussetzung. Für die internationale Tätigkeit ist zudem verhandlungssicheres Englisch notwendig.

Neben einer spannenden, abwechslungsreichen und selbständigen Tätigkeit in einem kleinen Team bieten wir Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen. Ihr Arbeitsort ist Bern.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Co-Sekretariatsleiterin Gabriela Medici (031 377 01 13) gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in einem einzigen PDF-Dokument bis am 8. November 2026 an bewerbungen@sgb.ch.