



Schweizerischer Verein der Amts- und Spitalapotheker
Association suisse des pharmaciens de l'administration et des hôpitaux
Associazione svizzera dei farmacisti dell'amministrazione e degli ospedali
Swiss Association of Public Health Administration and Hospital Pharmacists

Präsentation Geschäftsstelle

Présentation du siège

Kontakt / *contact*

- *Adresse / Adresse*
GSASA, Schweiz. Verein der Amts- und Spitalapotheker,
3000 Bern
- *Telefonzeiten / Horaires* Tel. (0)848 04 7272
Montag bis Donnerstag 8-12 Uhr / 13.30 – 17 Uhr
Lundi à jeudi 8h00 - 12h00 / 13h30 – 17h00



Sara Iten

- Geschäftsführerin / *Responsable du siège*
- Pensum / *Taux d'activité*: 60%
- Arbeitstage / *Jours de travail*:
Montag - Freitag / *lundi - vendredi*
- Aufgaben / *Responsable pour* :
 - Mitglied der Geschäftsleitung / *Membre de direction*
 - Personalführung / *Responsable RH*
 - Vertretung GSASA gegen aussen /
Représentante de la GSASA
 - Organisation Kongresse / *Organisation congrès*
 - Leitung Redaktion eNews / *Gestion rédaction eNews*
 - AG-Web / *GT Web*
 - Mitglied FPH Spital / *Membre FPH Hôpital*
 - Mitglied KWFB / *Membre KWFB (Wahl Nov 2018)*



Anne-Christine Gendre Chablais

- Pensum / *Taux d'activité*: 60%
- Arbeitstage / *Jours de travail*: Montag & Dienstag ganzer Tag, Mittwoch Morgen & Donnerstag Morgen / *Lundi & mardi toute la journée, mercredi matin et jeudi matin*
- Aufgaben / *Responsable pour*:
 - Sekretariat / *Secrétariat*
 - Mitgliederverwaltung / *Administration des membres*
 - Organisation Vorstandssitzung / *Organisation des séances du comité*
 - Sekretariat & Prüfung FPH / *Secrétariat & examens FPH*
 - Mitarbeit eNews, Kongress, etc. / *Assistance en eNews, congrès, AG, etc...*



Sandra Zehren

- Pensum / *Taux d'activité*: 50%
- Arbeitstage / *Jours de travail*:
Mittwoch & Donnerstag / *mercredi & jeudi*
- Aufgaben / *Responsable pour*:
 - Buchführung & Fakturierung / *Comptabilité & Facturation*
 - Personaladministration / *Administration RH*
 - Vertragsverwaltung (Fragebögen, Homepage, eNews, etc.)
Gestion des contrats (questionnaire, eNews, etc...)
 - Gestaltung Homepage / *Administration homepage*
 - Mitarbeit eNews, Kongress, AG Web / *Assistance en eNews, congrès, AG, etc...*
 - Unterstützung Sekretariat / *Support du secrétariat*



Barbara Ursprung

- Pensum / *Taux d'activité*: 50%
- Arbeitstage / *Jours de travail*: variabel / *variable*
- Aufgaben / *Responsable pour* :
 - Umsetzung Revision Weiterbildungsprogramm FPH in Spitalpharmazie / *réalisation de la révision du programme de formation FPH en pharmacie hospitalière*
 - Re-Akkreditierung Weiterbildungsprogramm / *Re-accréditation du programme de formation postgrade*
 - Projektleitung Aus- und Weiterbildung in klinischer Pharmazie für Offizinapotheker / *Responsable du projet de formation et formation postgrade en pharmacie clinique pour les pharmacies officine*
 - Entlastung der FPH Spital / *Support FPH Hôpital*

