

**pharmaSuisse**, der Schweizerische Apothekerverband als Dachorganisation der Schweizer Apothekerschaft, engagiert sich für ein qualitativ hochstehendes, praxisnahes und zukunftsorientiertes Berufsbild. pharmaSuisse vertritt die Interessen der Apothekerschaft in der Politik und der Wirtschaft, um so optimale Rahmenbedingungen zu schaffen.



Wir bewegen uns im dynamischen Gesundheitswesen und auf einem anspruchsvollen und herausfordernden Arbeitsmarkt. Wir wollen unsere Expertenorganisation weiter stärken und suchen für die Abteilung **Bildung & Berufe** per sofort oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit (w/m) als:

## Pharma-Assistent mit kaufmännischen Flair 90-100%

### Sie suchen eine neue Herausforderung?

Wir suchen zur Ergänzung unseres Teams für den Bereich Aus- und Weiterbildung der **Pharma-Assistenten** eine engagierte und motivierte Persönlichkeit, welche ihre fundierten Kenntnisse als Pharma-Assistent sowie die kaufmännischen Kenntnisse und ihr Flair für Bildungsfragen gerne aktiv einbringen möchte.

### Um was geht es genau?

Gemeinsam mit einem kleinen Team sind Sie erste Ansprechperson für Fragen oder Anliegen (Deutsch/Französisch) bezüglich dem Berufsbild der Pharma-Assistenten. Sie begleiten die anstehende Revision der Grundausbildung und stehen als kompetente Ansprechperson für Fragen rund um den Beruf der Pharma-Assistenten zur Verfügung.

### Was erwartet Sie sonst noch?

Als kaufmännische Fachkraft unterstützen Sie die Abteilung Bildung & Berufe in den allgemeinen Sekretariatsaufgaben und sind für die Pflege der Datenbank und der Website mitverantwortlich. Ebenfalls koordinieren und organisieren Sie in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Fachverantwortlichen interne und externe Sitzungen und Veranstaltungen und protokollieren diese.

### Was macht Sie für uns interessant?

Sie verfügen über die eidgenössische Ausbildung als Pharma-Assistent und haben fundierte Berufserfahrungen sowie umfangreiche Kenntnisse des Berufsbildes. Idealerweise haben Sie eine Weiterbildung im kaufmännischen Bereich abgeschlossen, damit Sie die administrativen Angelegenheiten einwandfrei und effizient abwickeln können. Sie besitzen sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten und interessieren sich besonders für den Bildungsbereich. Vernetztes Denken wie auch eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise qualifizieren Sie bestens für diese Funktion. Wenn Sie zudem Eigeninitiative, Engagement, Teamgeist sowie hohes Qualitätsbewusstsein an den Tag legen, gehören Sie bereits zu unseren Favoriten. **Und:** nebst Ihrer Muttersprache Deutsch beherrschen Sie auch die französische Sprache in Wort und Schrift. **Dann noch dies:** ein gewandter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten rundet Ihr Profil ab.

**Chancen gibt es immer wieder ... packen muss man sie**, denn wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich persönlich wie fachlich weiterzuentwickeln. **Worauf warten Sie also noch?**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Ramona Loeliger unter Tel. 031 978 58 58 gerne zur Verfügung. Informationen über unseren Verband finden Sie unter [www.pharmaSuisse.org](http://www.pharmaSuisse.org).

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung an [hr@pharmaSuisse.org](mailto:hr@pharmaSuisse.org). Für diese Funktion berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlungsfirmen.