

**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 in einem anspruchsvollen und herausfordernden Umfeld. Wir wollen unsere Expertenorganisation weiter stärken und suchen für die Abteilung Zentrale Dienste einen

## **vifen Sachbearbeiter mit Freude am Kundenkontakt (w/m) 80%**

Wir suchen eine erfahrene und serviceorientierte Persönlichkeit, die sich sowohl in der Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Partner als auch in administrativen und organisatorischen Aufgaben zu Hause fühlt.

### **Um was geht es genau?**

In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie zusammen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen die Visitenkarte für unsere Mitglieder und Partner. Persönlich, telefonisch oder schriftlich – Sie meistern jede Situation zukommend und kompetent und finden für jedes Anliegen rasch die passende Lösung. Sie verstehen es, auch in hektischen Momenten die Übersicht zu behalten und Glanzleistungen zu vollbringen. Geduld, Effizienz und Wertschätzung sind für Sie selbstverständlich. Sie kommunizieren mit Ihren Ansprechpartnern fließend in Deutsch und Französisch – Italienisch wäre eine tolle Zugabe. Sie zeigen Initiative in Bezug auf die Entwicklung der Prozesse in Ihrem Umfeld und sind flexibel und offen für unterschiedliche organisatorische und administrative Aufgaben. Bei entsprechender Eignung diskutieren wir gerne die Übernahme weiterführender Verantwortung.

### **Was macht Sie für uns interessant?**

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung (Fähigkeitsausweis oder gleichwertig) und über mehrjährige Berufserfahrung im direkten Kundenkontakt sowie eine Affinität zum Gesundheitswesen. Sie fühlen sich einerseits wohl im Umgang mit Kunden jeglicher Couleur und drücken sich mündlich und schriftlich freundlich und treffend aus. Andererseits liegen Ihnen organisatorische, administrative Aufgaben und akribisches Arbeiten: Ihr Herz schlägt höher, wenn Sie Abläufe verschlanken und Prozesse optimieren können und Ihr Gegenüber begeistert ist. Ein gewandter Umgang mit den MS-Office-Produkten und Freude an der Nutzung weiterer Software (z.B. Telefonie, Datenbank) runden Ihr Profil ab.

**Chancen gibt es immer wieder ... packen muss man sie**, denn wir bieten Ihnen die Möglichkeit, in einer äusserst abwechslungsreichen Funktion tätig zu sein. **Worauf warten Sie also noch?**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Vera Tucharland, Leiterin Zentrale Dienste 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 elektronische Bewerbung mit maximal drei PDF-Dateien inklusive einem Motivationsschreiben an [hr@pharmasuisse.org](mailto:hr@pharmasuisse.org).

Für diese Funktion werden keine Dossiers von Personalvermittlungsfirmen berücksichtigt.