

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 Team **Services/Abteilung Zentrale Dienste** per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n organisationsfreudige/-n

Sachbearbeiter/-in 100%

Wir suchen eine erfahrene und serviceorientierte Persönlichkeit, die sich sowohl in der Kursorganisation und Reservation als auch in administrativen und organisatorischen Aufgaben zu Hause fühlt.

Um was geht es genau?

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie für die vollumfängliche Kursadministration und Auskunft (Telefonate, Mailverkehr) aller Qualitätszirkel-, netCare- und Heimbetreuungskurse (Jahresplanung, Anmeldewesen, Organisation der Lokalitäten, Koordination mit Referenten, Aufbereitung der Kursunterlagen, Kursbest tigungen etc.) zuständig. Dazu gehört auch die Kursnachbereitung, Vertrags- und Kursverrechnung, Aktualisierung und Pflege der FPH- und pharmaSuisse Homepage, Auskunft zur Ausbildung und Pflege der netCare-Franchisevereinbarungen. Für den Prozessablauf der Kursorganisation und das Controlling/Rechnungstellung Ihres Zuständigkeitsbereiches sind Sie ebenfalls verantwortlich. Innerhalb des Teams übernehmen Sie Stellvertretungsaufgaben. Zudem sind Ihre Allrounder-Qualitäten mehr als gefragt.

Was macht Sie für uns interessant?

Wir wünschen uns einen KV- oder Handelsschulabschluss oder eine andere gleichwertige Ausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung mit direktem Kundenkontakt sowie idealerweise Erfahrung im Verbandswesen. Sie verfügen über praktische Erfahrung im Bereich Kurs-Organisation und Reservation und sind es gewohnt, in verschiedenen Projekten gleichzeitig tätig zu sein und eine interne Drehscheibenfunktion auszuüben. Selbständiges, zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Sie sind eine flexible, teamfähige und verantwortungsvolle Persönlichkeit mit Organisationstalent, vernetztem Denken und Freude an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit. Der direkte Kontakt mit Kunden bereitet Ihnen Freude und dabei beantworten Sie auch anspruchsvolle Anliegen gewandt und lösungsorientiert. Wenn Sie zudem Eigeninitiative und Teamgeist 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 (mindestens Niveau B2). **Dann noch dies:** ein sehr gewandter Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook rundet Ihr Profil ab.

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Barbara Dietrich, HR unter Tel. 031 978 58 58 gerne zur Verfügung.

Informationen über unseren Verband finden Sie unter www.pharmaSuisse.org.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung an hr@pharmaSuisse.org.

Für diese Funktion berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlungsfirmen.