

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 suchen per **1. September 2019 oder nach Vereinbarung** eine innovative Persönlichkeit als

Assistent/-in des Präsidenten 80-100% **mit MAS-Abschluss in Politikwissenschaften oder NPO-/Verbandsmanagement**

In dieser anspruchsvollen Drehscheibenfunktion sind Sie für eine reibungslose Organisation des Sekretariats des Präsidenten und Vorstandes verantwortlich. Sie arbeiten sehr eng mit dem Präsidenten zusammen und unterstützen diesen in allen organisatorischen und administrativen Belangen. Sie bereiten seine Geschäfte vor und nach, betreuen wichtige Dossiers selbständig und entlasten ihn in Routineaufgaben. Zudem sind Sie erste Ansprechperson für externe Anliegen und unterstützen sowie repräsentieren den Präsidenten und den Verband professionell gegen innen und aussen.

Um was geht es?

Sie stellen die Triage des Tagesgeschäftes des Präsidenten sicher und zeichnen sich für die Zusammenstellung, Bearbeitung und Aktualisierung von komplexen gesundheitspolitischen Dossiers verantwortlich. Sie formulieren die Anträge des Präsidenten an die statutarischen Organe (Vorstand, General- und Delegiertenversammlung) aus, erarbeiten dazu die traktandenbezogenen Dokumente und Präsentationen und übernehmen während den Sitzungen die Protokollführung. Ihre redaktionellen Fähigkeiten können Sie bei der selbständigen und eigenverantwortlichen Pflege der Webinhalte sowie beim Verfassen von Beiträgen für Publikationen Ihren Verantwortungsbereich betreffend anwenden. Im Auftrag des Präsidenten arbeiten Sie aktiv in Projekten und Arbeitsgruppen mit. Ihr Organisations- und Kommunikationstalent setzen Sie bei der Organisation der General- und Delegiertenversammlungen sowie beim Stakeholder-Roundtable: Swiss Summit of Pharmacy Leaders erfolgreich ein – dabei können Sie intern auf die Unterstützung anderer Abteilungen resp. des OK-Teams zählen. Selbstverständlich beinhaltet diese Funktion auch klassische Assistenzaufgaben wie Termin- und Sitzungskoordination, anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Französisch, Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses und Übernahme von administrativen ad hoc-Aufgaben. Es macht Ihnen Freude, mit verschiedensten internen und externen Stakeholdern in Kontakt zu sein und deren unterschiedlichste Anliegen professionell zu behandeln. Zusammen mit der Assistentin des Geschäftsführers stellen Sie die gegenseitige Stellvertretung sicher.

Was macht Sie für uns interessant?

Für die Ausübung dieser vielseitigen Funktion bringen Sie einen MAS-Abschluss in Politikwissenschaften oder NPO-/Verbandsmanagement (oder  quivalentes Niveau) und mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit. Das Gesundheitswesen und die Politik faszinieren und interessieren Sie im beruflichen wie privaten Kontext.

Ihre Stärken liegen im Koordinieren, Planen und Organisieren und im Erkennen von gesamtheitlichen und komplexen Zusammenhängen. Sie sind eine starke und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche auch in hektischen Situationen den Überblick behält und jederzeit professionell agiert. Sie schtzen die Team- und Projektarbeit und können idealerweise eine Weiterbildung im Projektmanagement vorweisen.

Nebst Ihrer deutschen oder französischen Muttersprache beherrschen Sie die jeweils andere Sprache in Wort und Schrift (bilingue oder Niveau C2) und kommunizieren ebenfalls gewandt in Englisch (mind. B2). Mit den gängigen Office-Produkten sind Sie bestens vertraut. Ihre offene, pflichtbewusste, exakte und absolut selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Was können wir Ihnen bieten

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe am Puls des Schweizerischen Gesundheitswesens. Mit einem motivierten und interdisziplinären Team entwickeln Sie die Apothekerschaft massgeblich weiter. Ausserdem bieten wir Ihnen interessante Anstellungsbedingungen sowie ein mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbarer Arbeitsplatz in Bern-Liebefeld.

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 Frau Barbara Dietrich, Human Resources, unter 031 978 58 79 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.