

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 für die Abteilung **Zentrale Dienste** per **1. November 2019 oder nach Vereinbarung** eine/-n

Kaufmännische/-n Mitarbeiter/-in Empfang, Telefonzentrale und Administration 80%

Sie sind als erfahrene, dienstleistungsorientierte und aufgestellte Persönlichkeit die "Visitenkarte" unseres Unternehmens sowie Dreh- und Angelpunkt für vielzählige Anliegen und Aufgaben. Sie fühlen sich in der Betreuung und Beratung unserer Mitglieder und Partner wie auch im Empfang von Gästen und Lieferanten zu Hause.

Um was geht es genau?

In dieser Funktion sind Sie eine wichtige Anlaufstelle unseres Unternehmens und prägen mit Ihrer hohen Kundenorientierung unser berufliches Umfeld aktiv mit. Persönlich, telefonisch oder schriftlich – Sie meistern jede Situation zuvorkommend und kompetent und finden für jedes Anliegen rasch die passende Lösung.

In hektischen Momenten behalten Sie die Übersicht und Ruhe und meistern auch anspruchsvolle Situationen professionell. Sie sind flexibel und offen für unterschiedliche organisatorische und administrative Aufgaben - wobei die Aufgaben sehr vielseitig sind, teilweise ad-hoc anfallen und dafür einen soliden kaufmännischen Rucksack erfordern. Sie helfen mit, die Arbeiten innerhalb des Teams zu koordinieren sowie die Prozesse in Ihrem Umfeld zu optimieren.

Was macht Sie für uns interessant?

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung (Fähigkeitsausweis oder gleichwertig), über mehrjährige Berufserfahrung im direkten Kundenkontakt und idealerweise in einer ähnlichen Position. Sie fühlen sich wohl im Umgang mit Kunden jeder Art und drücken sich mündlich und schriftlich freundlich, adressatengerecht und treffend aus. Sie kommunizieren mit Ihren Ansprechpartnern fließend in Deutsch und Französisch – Italienisch wäre eine tolle Zugabe. Geduld, Effizienz und Wertschätzung sind für Sie dabei selbstverständlich.

Ihnen liegen organisatorische, koordinative und administrative Aufgaben, Sie packen gerne mit an und haben Freude an einem breiten Aufgabengebiet. Sie zeichnen sich durch eine hohe Verlässlichkeit und ein hohes Qualitätsbewusstsein aus, sind flexibel und offen für Neues. Dabei sind Sie gut organisiert und Ihr Herz schlägt höher, wenn Sie Abläufe verschlanken sowie Prozesse optimieren können. Ein gewandter Umgang mit den MS-Office-Produkten und Affinität sowie Freude an der Nutzung weiterer Software runden Ihr Profil ab.

Wie sehen Ihre Arbeitszeiten aus?

Sie sind sich fixe Arbeitszeiten gewohnt und bereit, während den Öffnungszeiten unserer Geschäftsstelle jeweils Montag bis Freitag von 8:00-12:00 Uhr und 13:30-17:00 Uhr anwesend zu sein.

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 Alexandra Funk, Leiterin Team Services/Stv. Leiterin Zentrale Dienste unter Tel. 031 978 58 06 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.