

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

Sachbearbeiter/-in mit Power für Administration & Eventorganisation 100%

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

Um was geht es genau?

In Ihrer Funktion bieten Sie administrative Unterstützung insbesondere für unsere Produkte «Qualitätsmanagementsystem Pharma» und «pharmActuel». Dabei arbeiten Sie eng mit den jeweiligen Produkteverantwortlichen zusammen. Für das Produkt «Qualitätsmanagementsystem Pharma» verwalten und koordinieren Sie schweizweit Audits und sind für das Anmeldewesen sowie die Organisation der Zertifizierungen zuständig.

Für das Fortbildungsprogramm «pharmActuel» regeln Sie die administrativen Aspekte der pharmActuel-Hefte, übernehmen die Abonnementsverwaltung und die Koordination mit Autoren und Reviewern. Sie organisieren weiter die Sitzungen der Arbeitsgruppen und führen Protokoll. Ein spannender Aspekt Ihrer Tätigkeit ist die Mitarbeit bei der Organisation des jährlichen Symposiums (ca. 600 Teilnehmende) – dabei sind Sie von der Anmeldung, Hotelreservation, dem Catering, der Abrechnung und Personalplanung bis zur Koordination am Durchf hrungstag zuständig.

Als Ansprechperson geben Sie Auskunft bei externen Anfragen, dies in Deutsch und Französisch. Adhoc-Aufgaben oder Projektarbeiten übernehmen Sie gerne. Innerhalb des Teams übernehmen Sie Stellvertretungsaufgaben und Ihre Allrounder-Qualitäten sind mehr als gefragt.

Was macht Sie für uns interessant?

Sie haben einen KV- oder Handelsschulabschluss und mehrere Jahre Berufserfahrung mit direktem Kundenkontakt sowie idealerweise Erfahrung im Eventmanagement. Sie verfügen über praktische Erfahrung im Bereich Administration, Organisation und Koordination und sind es gewohnt, in verschiedenen Projekten gleichzeitig tätig zu sein und eine interne Drehscheibenfunktion auszuüben. Selbständiges, strukturiertes, zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Sie sind eine motivierte, flexible, teamfähige und verlässliche Persönlichkeit mit Organisations-talent, vernetztem Denken und Freude an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit. Sie sch tzen den direkten Kundenkontakt und beantworten auch verschiedenste 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 verschiedenen Tools sowie 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, Personalverantwortliche unter Tel. 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.