

Der Schweizerische Apothekerverband pharmaSuisse engagiert sich für ein qualitativ hochstehendes, praxisnahes und zukunftsorientiertes Berufsbild. Der Schweizerische Apothekerverband 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 suchen für die Geschäftsstelle eine engagierte, erfahrene und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

Assistent/in 50–70%

Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die reibungslose Planung, Organisation, Administration und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen. Dazu gehören unter anderem die Delegierten- und Generalversammlung, Diplomfeiern, Mitarbeiteranl sse und weitere Veranstaltungen.
- Koordination und Organisation von Sitzungen und Terminen sowie allgemeine administrative Arbeiten für das Team der Geschäftsleitung.
- Aufbereiten von Unterlagen für Präsentationen
- Unterstützung im Bereich Riskmanagement und internes Kontrollsystem
- Weitere klassische Assistenzaufgaben wie Sicherstellung eines optimalen Informationsflusses und Übernahme von administrativen Ad-hoc-Aufgaben.
- Mitarbeit in weiteren Projekten und Prozessmanagement

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung sowie mehrere Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Freude an planenden, koordinierenden und strukturierenden Aufgaben, Organisations- und Kommunikationstalent
- Verantwortungsvolle, dienstleistungsbezogene und starke Persönlichkeit, die Wert auf eine exakte und selbständige Arbeitsweise sowie hohe Diskretion legt
- Überblick, hohe Professionalität und eine Prise Humor auch in hektischen Momenten
- Bestens vertraut mit den gängigen Office-Produkten, dem Umgang mit Webseiten und Datenbanken
- Deutsche Muttersprache mit guten bis sehr guten Kenntnissen in Französisch

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit sehr hohem Grad an Selbstständigkeit
- Direkter Kontakt und enge Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung
- Flexibles Arbeitszeitenmodell und Möglichkeit von Homeoffice
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz mit sehr guter Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Weitere Information zu unseren Leistungen finden Sie auf unserer Website unter [was wir bieten](#).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Nicole Godart, Leiterin Stab & Services oder Barbara Espig, HR, unter Tel. 031 978 58 58 gerne zur Verfügung. Informationen über unseren Verband finden Sie unter pharmaSuisse.org.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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