



Der Schweizerische Apothekerverband pharmaSuisse engagiert sich für ein qualitativ hochstehendes, praxisnahes und zukunftsorientiertes Berufsbild und vertritt die Interessen der Apothekerschaft in der Politik und der Wirtschaft, um so optimale Rahmenbedingungen zu schaffen.



Wir bewegen uns in einem dynamischen Umfeld mit Partnern aus den verschiedensten Bereichen des Gesundheitswesens. In der Abteilung **Kommunikation** suchen wir eine begeisterungsfähige, unkomplizierte und engagierte

Assistent/in Kommunikation 80–100%

Ihre Aufgaben

- **Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben** inkl. Telefondienst, Betreuung der verschiedenen Postfächer, Versand von Informationen an Mitglieder, Rechnungsprozess der Abteilung Kommunikation abwickeln sowie generelle Koordination mit internen und externen Stellen
- **Delegierten- und Generalversammlungen:** Verantwortlich für die Planung, Organisation, Administration und Durchführung
- **Kommunikationsanfragen:** Entgegennahme und Triage von Medienanfragen und Beantwortung von Publikumsanfragen
- **Optimierung interner Abläufe:** laufende Überprüfung und Verbesserung von Teamprozessen
- **Koordination im Sprachdienst:** Stellvertretung bei Abwesenheiten für die Koordination von Übersetzungsaufträgen mit externen Übersetzungsbüros
- **Event-Unterstützung:** Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen, Kampagnen und Projekten

Als Allrounder/in halten Sie das Sekretariat der Abteilung Kommunikation mit Begeisterung und Zuverlässigkeit am Laufen. Neben administrativen Aufgaben unterstützen Sie vielfältige Kommunikationsprojekte und optimieren Abläufe. Sie packen mit an – auch wenn's brennt – und bringen frische Ideen ins Team. Dabei macht es Ihnen Freude, mit verschiedensten internen und externen Stakeholdern in Kontakt zu stehen und deren unterschiedliche Anliegen professionell zu bearbeiten.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ und/oder Ausbildung im Kommunikationsbereich
- Mehrjährige Arbeitserfahrung im Bereich Unternehmens-Kommunikation oder Marketing oder mit grosser Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Strukturierte, zuverlässige und qualitätsbewusste Arbeitsweise. Sie behalten den Überblick, arbeiten präzise und haben ein Auge fürs Detail.
- Sie können Prioritäten setzen, koordinieren Aufgaben effizient und sorgen dafür, dass alles reibungslos läuft.
- Flexibilität, Belastbarkeit und Überblick, Freude an Drehscheibenfunktion, ruhender Pol
- Gute Umgangsformen, gewandter mündlicher und schriftlicher Ausdruck, Kontaktfreudigkeit
- Muttersprache Deutsch mit guten Kenntnissen der französischen Sprache in Wort und Schrift (B2-Niveau)



Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabenspektrum im interessanten politischen Umfeld des Gesundheitswesens
- Ein eingespieltes, hilfsbereites Bilingue-Team mit viel Knowhow
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit von Homeoffice
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktiver Arbeitsplatz mit sehr guter Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Zusätzliche Informationen zu unseren Leistungen finden Sie auf unserer Website unter [was wir bieten](#).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Stéphanie Logassi Kury, Leiterin Kommunikation 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.