

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.



Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Funktionieren unserer Dienstleistungen für die Schweizer Apothekerschaft. Zur Verstärkung unserer **Abteilung Services** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

Assistent/in Services (60-80%)

Sie sind als erfahrene, kundenorientierte und dienstleistungsstarke Persönlichkeit die zentrale Anlaufstelle für Besucher, Kunden und Mitarbeitende und Sie stellen einen professionellen, freundlichen und effizienten Empfang sicher und leisten damit einen wesentlichen Beitrag zum positiven Erscheinungsbild unseres Verbands. Zudem assistieren Sie für den Bereich Services und entlasten die Fachbereiche im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung eines professionellen Empfangs- und Telefondienstes
- Begrüssung und Betreuung von Besuchern sowie Koordination von Terminen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Verwaltung von E-Mails
- Organisation und Unterstützung bei Sitzungen, Anlässen und internen Dienstleistungen
- Unterstützung der Fachbereiche bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination externer Dienstleister (Catering, Facility Services)
- Pflege von Stammdaten sowie Ablage und Dokumentenmanagement
- Planung von Ressourcen und Pflege der Infrastruktur

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder vergleichbaren administrativen Funktion
- **Deutsch oder Französisch auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache**; Kenntnisse der italienischen Sprache sind von Vorteil
- Versierter Umgang mit modernen IT-Anwendungen und digitalen Arbeitsmitteln
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Eigenverantwortung, selbständige Arbeitsweise und professionelles Auftreten
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zu regelmässigen Arbeitszeiten 08.30 bis 12.00 Uhr und von 13.30 bis 16.30 Uhr sowie regelmässiger Präsenz vor Ort (Home-Office nach Vereinbarung)

Wir bieten Ihnen

- Flexible Formen der Arbeitsorganisation zur idealen Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Flexible Arbeitsmodelle mit Teilzeit- und Home-Office-Möglichkeiten nach Absprache
- Die Pensionskassenprämie wird zu 2/3 vom Arbeitgeber übernommen sowie ein prozentualer Koordinationsabzug bei Teilzeitarbeit gewährt
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie finanzieller Beitrag an die Mobilität
- Selbständige Tätigkeit in einem kleinen und motivierten Team
- Weitere Informationen zu unseren Leistungen finden Sie auf unserer Website unter [was wir bieten](#).

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Abteilung Human Resources unter Tel. 031 978 59 97 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 jobs@pharmaSuisse.org.