

La Société Suisse des Pharmaciens pharmaSuisse s'investit pour permettre à la profession d'offrir des prestations de haute qualité, proches de la pratique et tournées vers l'avenir, et défend les intérêts des pharmaciennes et des pharmaciens auprès des responsables politiques et économiques dans le but de créer des conditions-cadres optimales.



Par votre travail, vous contribuez de manière importante au bon fonctionnement de nos prestations en faveur de la pharmacie suisse. Afin de renforcer notre **département Services**, nous recherchons de suite ou à convenir un-e

Assistant-e Services (60-80 %)

Vous êtes une personnalité expérimentée, dotée du sens du service et orientée client et le point de contact central pour les visiteurs, clients et membres du personnel. Vous assurez un accueil professionnel, aimable et efficace et contribuez ainsi à l'image positive de notre société. Par ailleurs, vous assistez le département Services et déchargez les différentes sections dans leurs activités quotidiennes.

Vos activités

- Assurer un service d'accueil et de réception téléphonique professionnel;
- Accueillir et accompagner les visiteurs, coordonner des rendez-vous;
- Traiter le courrier entrant et sortant, gérer les courriels;
- Organiser et aider lors de séances, d'événements et de prestations internes;
- Assister les différentes sections dans leurs tâches administratives et organisationnelles;
- Coordonner les prestataires externes (catering, Facility Services);
- Assurer la gestion de données de base, ainsi que le classement et la gestion de documents;
- Planifier les ressources et entretenir l'infrastructure.

Votre profil

- Formation commerciale initiale achevée et plusieurs années d'expérience professionnelle dans une fonction d'assistance ou administrative équivalente.
- **Français ou allemand à un niveau de langue maternelle, très bonne maîtrise de l'autre langue;** des connaissances de l'italien constituent un atout.
- Maîtrise des applications informatiques modernes et des outils de travail numériques;
- Sens élevé du service et des responsabilités, capacité à travailler de façon autonome et apparence professionnelle;
- Excellent sens de l'organisation et de la communication, fiabilité et discrétion;
- Disponibilité de travailler à des horaires réguliers (de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30) et d'assurer une présence régulière sur place (télétravail selon accord).

Nous vous offrons

- Une organisation flexible du travail pour concilier vie professionnelle, vie familiale et vie privée;
- Un modèle de travail flexible avec possibilités de travailler à temps partiel et à domicile selon accord;
- Le financement à hauteur des deux tiers des cotisations de la caisse de pension par l'employeur et une déduction de coordination proportionnelle en cas de travail à temps partiel;
- Des opportunités de formation et de développement professionnel;
- Un lieu de travail facilement accessible en transports publics et une participation financière à la mobilité;
- Une activité indépendante au sein d'une petite équipe motivée.
- Vous trouverez de plus amples informations sur nos prestations en consultant la section **Ce que nous offrons** sur notre site internet.

Pour tout renseignement complémentaire, le département des Ressources Humaines se tient à votre disposition au 031 978 59 97. Vous trouverez plus d'informations sur notre association en consultant le site pharmaSuisse.org.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Dans ce cas, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet à l'adresse électronique suivante: hr@pharmaSuisse.org.