

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.



Nous évoluons dans un environnement dynamique avec des partenaires issus de divers secteurs de la santé et recherchons, pour le département **Formation**, dès maintenant ou à convenir, une personne orientée client pour occuper le poste de

Collaborateur/-trice Formation (80-100%)

Dans le cadre de ce rôle pivot, vous soutenez l'équipe engagée actuelle en faisant preuve d'un grand sens de l'organisation, d'autonomie, d'orientation service et d'aisance avec les outils informatiques. Vous mettez en œuvre les processus administratifs avec assurance, gardez constamment une vue d'ensemble et, en tant que personne de contact centrale, coordonnez des tâches variées.

Vos tâches

- Tâches générales de secrétariat, y compris le traitement des demandes exigeantes de la clientèle, par écrit et par téléphone
- Soutien administratif dans tous les domaines du département Formation
- Rôle pivot entre les parties prenantes internes et externes
- Examen et traitement des demandes ainsi que rédaction et documentation des consultations
- Coordination des rendez-vous et des réunions, en particulier de la FPH Officine, de l'OrTra des professions de l'officine et d'autres organes
- Rédaction de procès-verbaux lors des réunions et établissement des listes des décisions et des points en suspens
- Participation à l'organisation des examens
- Soutien à l'optimisation et à la documentation des processus
- Collaboration à des projets

Votre profil

- Formation commerciale de base achevée et plusieurs années d'expérience professionnelle dans une fonction administrative comparable
- **Langue maternelle allemande ou française (ou niveau équivalent) et très bonnes connaissances de l'autre langue**; la connaissance de l'italien constitue un atout
- Très bonnes connaissances des logiciels Microsoft courants, notamment Outlook, Word, Excel, Foxit, Teams et Sharepoint
- Méthode de travail structur e, précise et fiable, sens aigu des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse et

forte orientation service

- Souci de la qualité et assurance dans les relations avec les différentes parties prenantes
- Compréhension technique et goût pour l'utilisation d'applications numériques

Nos avantages

- Une organisation flexible du travail pour concilier vie professionnelle, vie familiale et vie privée
- Des modèles de travail flexibles avec possibilités de travail à temps partiel et de télétravail selon entente
- Le financement à hauteur des deux tiers des cotisations de la caisse de pension par l'employeur et une déduction de coordination proportionnelle octroyée 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 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: jobs@pharmaSuisse.org.