

# Medworld AG

Als Professional Congress Organisation bieten wir einerseits einen Full-Service für Veranstaltungen und Kongresse in unterschiedlichem Setting an. Andererseits beraten wir medizinische Fachgesellschaften und betreuen Mandate im Bereich Führung der Geschäftsstelle.

Werden Sie Teil unserer Agentur als:

## **Assistenz Agenturleitung und Verbandsmanagement**

### **Ihre Aufgaben**

- Führen des Sekretariates der Agenturleitung
- Vor- und Nachbearbeitung von Meetings (Protokolle, Präsentationen etc.)
- Unterstützung im Bereich Personaladministration (Stelleninserate schalten, Mitarbeiteranlässe organisieren, etc.)
- Administration im Bereich Verbandsmanagement
- Unterstützung in der Vor- und Nachbearbeitung von Veranstaltungen und teilweise auch Präsenz vor Ort

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung oder Handelsschule
- Stilsichere Ausdrucksweise in Deutsch (Wort und Schrift), gute Kenntnisse in Englisch und Französisch (Wort und Schrift)
- Versierte Anwendung sämtlicher MS Office-Programme
- Zuverlässige, flexible und belastbare Persönlichkeit mit Organisationstalent

### **Unser Angebot**

- Abwechslungsreiche Assistenz-Stelle
- Aufgestelltes Team
- Aufstiegsmöglichkeiten für Persönlichkeiten, die sich engagieren und Talent beweisen
- Baldiger Stellenantritt und kompetente Einarbeitung

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

#### **Dann erwarten wir Ihre Bewerbung gerne per E-Mail.**

Medworld AG, Frau Weena Jauslin, Sennweidstrasse 46, 6312 Steinhausen  
Tel. 041 748 07 34, E-Mail: weena.jauslin@medworld.ch, www.medworld.ch