

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



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz des geschäftsführenden Präsidenten (m/w)

100%

Ihre Rolle

In dieser anspruchsvollen Drehscheibenfunktion sind Sie für eine reibungslose Organisation des Sekretariats verantwortlich. Sie arbeiten sehr eng mit dem geschäftsführenden Präsidenten zusammen und unterstützen diesen in allen Belangen. Zudem sind Sie erste Ansprechperson für interne und externe Anliegen und repräsentieren den Präsidenten und den Verband professionell gegen innen und aussen.

Ihre Aufgaben

- Klassische Assistenzaufgaben wie Terminkoordination, Triage des Tagesgeschäfts, anspruchsvolle Korrespondenz (D/F), Sicherstellung des Informationsflusses, Vor- und Nachbearbeiten von Sitzungsunterlagen, etc.
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen (Verwalten der Anträge, Traktandieren)
- Protokollführung
- Planen und Organisieren von grösseren Veranstaltungen
- Projektmanagement und aktive Projektmitarbeit
- Redaktion von Beiträgen für die Zeitschriften pharma30 und pharmaJournal
- Pflegen von Webinhalten

Ihr Profil

Sie bringen den eidg. Fachausweis als Direktionsassistentin mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit. Ihre Stärken liegen im Koordinieren, Planen und Organisieren sowie im Erkennen von gesamtheitlichen und komplexen Zusammenhängen. Sie sind eine starke und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche auch in hektischen Situationen den Überblick behält und jederzeit professionell agiert. Sie schätzen die Team- und Projektarbeit und können vorteilhaft eine Weiterbildung im Projektmanagement oder Paralegal vorweisen. Nebst Ihrer deutschen Muttersprache beherrschen Sie die französische Sprache in Wort und Schrift. Mit den gängigen Office-Produkten wie Outlook, Word, Excel und PowerPoint sind Sie bestens vertraut. Ihre offene, pflichtbewusste, exakte und absolut selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe am Puls des Schweizerischen Gesundheitswesens. Mit einem motivierten und interdisziplinären Team entwickeln Sie die Apothekerschaft massgeblich weiter. Ausserdem bieten wir Ihnen interessante Anstellungsbedingungen sowie ein mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbarer Arbeitsplatz in Bern-Liebefeld.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Fabian Vaucher, Geschäftsführender Präsident, unter 031 978 58 58 gerne zur Verfügung.

Informationen über unseren Verband finden Sie unter www.pharmaSuisse.org.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige, elektronische Bewerbung an hr@pharmaSuisse.org.
Für diese Funktion berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlungsfirmen.