



Sie suchen eine neue Herausforderung in einem erfolgreichen Unternehmen? Dann sind Sie bei uns richtig. Wir produzieren innovative Produkte rund um die Zahnheilkunde. Mit dem **CAMLOG® Implantatsystem** gehören wir zu den Marktführern unserer Branche. Diese Position verdanken wir nicht nur Kunden, die uns als zuverlässigen Partner schätzen, entscheidend für unseren Erfolg sind auch hoch motivierte Mitarbeitende. Sie sorgen für die permanente Weiterentwicklung unserer Produkte und Prozesse.

Zur Verstärkung unseres Teams in Basel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistant global research and development (m/w)

In dieser Position unterstützen Sie die verschiedenen Projektteams und tragen zum Erfolg bei. Sie sind ein wichtiger Ansprechpartner intern, aber auch innerhalb der globalen Organisation und für externe Partner. Daneben entlasten Sie ihren Vorgesetzten in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

Diese Position erfordert ein hohes Mass an Zuverlässigkeit, Diskretion, gute Sprachkenntnisse und ein Flair für anspruchsvolle Produkte. Arbeitsqualität und Serviceorientiertheit sind genauso eine Voraussetzung, wie hohe Sozialkompetenz.

Hauptaufgaben

- Unterstützen der Teams in verschiedenen Projekten und Übernahme von administrativen Aufgaben
- Selbständige Termin- und Reiseplanung sowie Koordination von Meetings für den Vorgesetzten und das Team
- Überwachen und Management wichtiger Pendenzen
- Organisation von internen und externen Meetings: von der Koordination, Einladung, Erstellung von Agenda- und Meeting-Unterlagen, Organisation von Besprechungsräumen, bis hin zur Protokollführung
- Erstellen von Präsentationen, Geschäftskorrespondenz und Protokollen
- Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen innerhalb von CAMLOG und unserer Muttergesellschaft Henry Schein sowie externen Partnern und Kunden
- Abwicklung von Bestellungen für klinische Studien
- Unterstützen der technischen Redakteure durch Koordinierung von Übersetzungen von Dokumenten, einholen von Forecasts bei Ländern für Printmedien und einpflegen von Dateien auf dem IFU Portal
- Unterstützen der Personalabteilung durch Erstellung von Einarbeitungsplänen sowie durch die Erfassung von Urlaubs- und anderer Abwesenheiten für das R&D Team

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten

- Bachelor-Abschluss in Business Administration, Diplom als Direktionsassistentin oder entsprechende Berufserfahrung
- Mindestens 3 bis 5 Jahre Erfahrung in vergleichbarer Position in einem internationalen Umfeld
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) und SAP
- Hervorragende mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch sind ein Muss, jede andere Sprache ist von Vorteil
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten
- Fähigkeit, unter Druck genau und effektiv zu arbeiten, sowie Aufgaben richtig zu priorisieren
- Erfahrung in einem schnelllebigen, internationalen Geschäftsumfeld zu arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- In der Lage sein, ein sehr hohes Mass an Vertraulichkeit und Diskretion zu wahren

Ihre Perspektiven

- Herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Internationaler Arbeitgeber mit teamorientierter Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Anstellungskonditionen

Sie fühlen sich angesprochen, Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen stimmen mit dem Anforderungsprofil überein? Dann sollten Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten. Auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen freuen wir uns.

Bitte bewerben Sie sich vorrangig über das Online-Bewerbungsformular oder richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Barda Abdija: CAMLOG Biotechnologies AG, Margarethenstr. 38, 4053 Basel, Schweiz, www.camlog.com, jobs@camlog.com