

Eumedita Pharmaceuticals ist ein junges, international tätiges und unabhängiges Pharmaunternehmen von ca. 20 Mitarbeitern, welches sich auf die Produktion und den Vertrieb von Nischenprodukten spezialisiert hat.

Zur Verstärkung und Weiterausbau unseres Sitzes in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine berufserfahrene und fachlich versierte Persönlichkeit als:

Rezeptionistin (80%)

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang und Betreuung von Kunden, Gästen und Besuchern
- Entgegennahme und Weiterleitung von internen und externen Telefonanrufen in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Brief- und Postsendungen entgegennehmen, sortieren, avisieren, frankieren sowie DHL-Sendungen und Expresszustellungen verwalten
- Bestellung von Büromaterial
- Reisen von Mitarbeitern organisieren, Flüge und Hotels reservieren
- Zuständig für die Reservation und Ordnung von Sitzungsräumen
- Technischer und funktioneller Support für die Website
- Bei Bedarf Unterstützung der internen Abteilungen in allgemeinen administrativen Arbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit 2 bis 5 Jahren Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie sind eine flexible, freundliche und dynamische Persönlichkeit mit einer exakten und selbständigen Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Versierter Umgang mit den Microsoft Office-Programmen (Excel, Word, Outlook)
- Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch, Englisch
- Anwesenheit von Montag bis Freitag

Unser Angebot

- Erfolgreiches, schnell wachsendes Unternehmen im Zentrum von Basel in aussergewöhnlichen Büroräumlichkeiten
- Vielfältige Aufgaben und attraktives Umfeld
- Dynamisches Team von 20 Mitarbeitern

Reizt Sie diese vielseitige Herausforderung? Dann senden Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Foto in einer PDF-Datei an Cédric Bignet: jobs@eumedita.ch. Wir freuen uns, Sie bald persönlich kennen zu lernen!