

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:

Direktionsassistent/in 100%

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleiterin im operativen Tagesgeschäft
- Planung, Organisation und Koordination der Agenda und Reisemanagement inkl. Spesenabrechnung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Besprechungen, teilweise mit Protokollführung
- Erstellung von Dokumentationen, Verträgen, Präsentationen und allgemeiner Korrespondenz in Deutsch, English und Französisch
- Diverse Personaladministration (Sozialversicherungen, Verwaltung Arbeitszeit- und Ferientage), Unterstützung in der Personalrekrutierung
- Stellvertretung der Rezeptionistin mit weiteren klassischen Sekretariatsarbeiten wie Postbearbeitung, Ablösung bei der Telefonzentrale, Besucherempfangen, Verwaltung des Büromaterials

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung als Direktionsassistentin oder in der Betriebswirtschaft
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Assistent/in auf Geschäftsleitungsstufe, vorzugsweise im pharmazeutischen Umfeld, zusätzliche Erfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Exzellente MS Office Anwenderkenntnisse (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Sehr gute Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Persönlichkeit mit einem hohen Dienstleistungsbewusstsein und Organisationstalent, absoluter Diskretion und Loyalität
- Sie verfügen über ein hohes Engagement, eine rasche Auffassungsgabe, eine strukturierte und flexible Arbeitsweise

Unser Angebot

- Erfolgreiches schnell wachsendes Unternehmen im Zentrum von Basel in aussergewöhnlichen Büroräumlichkeiten
- Eine vielseitige Aufgabe in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Möglichkeit sich weiterzuentwickeln, Neues zu erlernen

Reizt Sie diese vielseitige und verantwortungsvolle 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!