



Wir sind ein international tätiges Schweizer Unternehmen im Bereich der Entwicklung und Herstellung pflanzlicher Arzneimittel mit 160 Mitarbeitenden. Unser Erfolg basiert auf der Entwicklung moderner Phytopharmaka auf wissenschaftlicher Basis. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine gut organisierte und detailorientierte Person als

Medical Department Assistant 50% (m/w/d)

Sie unterstützen die Abteilung Medizin und Entwicklung, gewährleisten einen reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts und tragen aktiv zum Erfolg des Unternehmens bei.

Aufgaben:

- Unterstützung der Abteilung Medizin und Entwicklung in den Bereichen der Administration / Organisation
- Organisation und Planung von Besprechungen, Terminen sowie Reisevorbereitungen
- Verwaltung von Büromaterial, Ausrüstung und Budgets
- Pflege von Datenbanken mit abteilungsrelevanten Informationen
- Unterstützung bei der Organisation, Bereitstellung, Ablage und Archivierung von Projektunterlagen
- Assistenz der Abteilungsleitung bei administrativen Tätigkeiten
- Zusammenarbeit mit funktionsübergreifenden Teams zur Erreichung der Abteilungsziele

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in Büromanagement, Systemen und administrativen Verfahren
- Hervorragende Zeitmanagementfähigkeiten und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Eigeninitiative, proaktives Handeln und ein ausgeprägtes Auge fürs Detail
- Ausgeprägte organisatorische und planerische Fähigkeiten
- Dienstleistungsorientiert, kommunikativ, zuverlässige und sehr exakte Arbeitsweise
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und Flexibilität, um auch unter Zeitdruck effiziente Ergebnisse zu liefern
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Position in einem motivierten Team, in dem Sie Ihre Aufgaben mit viel Eigenverantwortung erledigen können.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@zellerag.ch