

Sachbearbeiter*in Administration und Kommunikation 30-40%

Centerview GmbH ist eine inhabergeführte Marketing- und Kommunikationsagentur im Gesundheitswesen. Zum Kundenstamm der Centerview GmbH gehören hauptsächlich gemeinnützige Ärzteverbände, Patientenorganisationen, sowie Unternehmen der pharmazeutischen Industrie. Tätigkeitsbereiche der Centerview GmbH sind das Verbandsmanagement, Marketing – und Kommunikation, sowie Begleitung und Umsetzung von medizinisch-wissenschaftlichen Projekten und Fortbildungen.

Zweck der Stelle

In dieser abwechslungsreichen Funktion unterstützen Sie die Inhaberin und Beraterin der Centerview GmbH sowie deren Projektmanagerin in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie agieren im Hintergrund und sind verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf im Back-Office. Mit Ihrer vorausschauenden und dienstleistungsorientierten Art halten Sie dem zweiköpfigen Team der Centerview GmbH im Büroalltag, sowohl im Bereich der Firmenadministration als auch bei administrativen Tätigkeiten im Rahmen diverser Kundenprojekten, den Rücken frei.

Hauptaufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Selbstständige Organisation des Back-Offices
- Pflege von Listen, allgemeine Datenverwaltung
- Erstellen und Versand diverser Korrespondenzen / Rechnungen
- Kalenderadministration
- Rechnungswesen und Buchhaltung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Unterstützung bei der Vorbereitung medizinischer Fortbildungen
- Kommunikation: Website verwalten, Newsletter erstellen und versenden, Soziale Medien pflegen

Persönliche Kompetenzen

- Organisationstalent mit einer strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise
- Vorausschauende und proaktive Denk- und Handlungsweise
- Offene und teamfähige Persönlichkeit mit einer positiven Grundhaltung
- Flexibel und anpassungsfähig
- Hohe Dienstleistungsorientierung



Centerview GmbH
Weinbergstrasse 102
CH – 8006 Zürich

www.centerview.ch
info@centerview.ch

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Erfahrung im Gesundheitswesen und/oder Pharmaindustrie von Vorteil
- Sprachkenntnisse: Deutsch (verhandlungs- und stilsicher), Englisch (stilsicher), Französisch (von Vorteil)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office-Palette
- Idealalter: 25 - 55 Jahren

Pensum

- 30-40%
- Arbeitsort Zürich