

Die **Spirig HealthCare AG** ist eine Tochterfirma der deutschen **STADA Arzneimittel AG**. **Modern, erfolgreich** und **persönlich** richten wir unser Angebot mit über 250 verschiedenen Produkten sowie unsere Dienstleistungen aus den Bereichen Generika, Consumer Healthcare und Specialty Care konsequent auf die Kunden- und Marktbedürfnisse aus.

Innovative und **erfahrene Mitarbeitende** bringen dabei ihr spezifisches Knowhow ein.

Für unser Team suchen wir dich als:

Assistant Sales BU Specialty Care / Backoffice (m/w/d) 80–100%

Wir leben unsere Werte Integrity, Entrepreneurship, Agility und One STADA. Kannst auch du dich mit diesen Werten identifizieren? Bist du zudem eine innovative Persönlichkeit auf der Suche nach einer Herausforderung in einem dynamischen Arbeitsumfeld? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir bieten

- 40-Stunden Woche
- Eine offene und mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur mit kurzen Abstimmungswegen
- Eine dynamische, ungezwungene Arbeitsatmosphäre, in der Eigeninitiative gefordert und gefördert wird
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Mindestens 5 Wochen Ferien

Deine Rolle & deine Aufgaben

Sales (ca. 50%)

- Unterstützung des Head Business Unit Specialty Care in sämtlichen administrativen Belangen
- Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Versand von Werbe-, Promotions- und Kommunikationsmaterialien
- Mithilfe bei der Organisation von Messen, Kongressen und Events

Backoffice (ca. 50%)

- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen
- Empfang von Gästen
- Postversand (Briefe, Pakete, TNT-Kuriersendungen) sowie Verteilung interne Post
- Bewirtschaftung Büromaterial
- Bestellung von Visitenkarten
- Verantwortlich für Unterhalt und Ordnung in Küche & Kopierraum
- Pflege interner Listen sowie Bewirtschaftung der Telefonanlage
- Erste Ansprechperson bezüglich Facility Management
- Vorbereitung der Geburtstagskarten sowie -geschenke für Mitarbeiter
- Unterstützung System Administration bei allgemeinen Aufgaben sowie spezifischen Projekten (Mitarbeiteranlässe)

Dein Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung, evtl. mit Weiterbildung in Richtung Assistenz
- Dienstleistungsorientiertes und strukturiertes Denken, Eigenverantwortung und hohe Selbständigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigsten MS-Office-Programmen
- Perfektes Deutsch, gute Englisch- und Französischkenntnisse sind ein Plus

Fühlst du dich von dieser interessanten Herausforderung angesprochen? Frau Christina Stulz, Culture & People Business Partner, freut sich auf deine Bewerbung in elektronischer Form unter **diesem Link**.

Alles Weitere über uns erfährst du auch im Internet unter: www.spirig-healthcare.ch



Kontakt

Spirig HealthCare AG | CH-4622 Egerkingen | www.spirig-healthcare.ch