

Als international aufgestellter Marktplatzbetreiber für elektronische Datenkommunikation betreiben wir die größte und erfolgreichste Transaktionsplattform im Gesundheitswesen. Wir verbinden Hersteller, Händler, Logistikdienstleister und medizinische Einrichtungen und ermöglichen allen Beteiligten eine Prozessoptimierung durch effizienten elektronischen Datenaustausch im Beschaffungsbereich entlang der gesamten Versorgungskette.

Für unseren Standort Baar suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n fachlich wie persönlich überzeugende/n

Office Manager/Teamassistent in Teilzeit (50%) (m/w)

Das sind Ihre Herausforderungen:

Berichte und Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch, Protokollführung, Sitzungen vor- und nachbereiten, Termine koordinieren, Präsentationen erstellen und aufbereiten, Internet und Intranet aktualisieren, diverse kleinere organisatorische Aufgaben (Anlässe, Geschäftsreisen etc.), Reportingaufgaben, Büromaterial verwalten

Das bringen Sie mit:

Für diese selbständige und vielseitige Tätigkeit stellen wir uns eine Mitarbeiterin, oder Mitarbeiter, mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung vor. Sehr gute Deutschkenntnisse (stilsicher), sowie gute Englisch- und Französischkenntnisse werden vorausgesetzt. Ebenso sehr versiert, sind Sie in der Anwendung der MS-Office Palette. Wenn Sie dienstleistungsorientiert sind, gerne mitdenken, in einem lebhaften Team arbeiten möchten und in hektischen Zeiten den Kopf nicht verlieren – dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen.

Ihre Perspektiven

Sie haben die Möglichkeit mit uns zu wachsen und kontinuierlich mehr Verantwortung zu übernehmen. GHX Switzerland AG befindet sich in der Wachstumsphase. Ein Ausbau der Stellenprozentage in den kommenden Jahren ist wahrscheinlich.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein interessantes Tätigkeitsfeld in einem jungen, professionell geführten Unternehmen mit einem dynamischen Team. Neben der interessanten Aufgabe bieten wir Ihnen die Sicherheit eines stetig expandierenden, gut aufgestellten Unternehmens sowie attraktive Konditionen.

Die GHX Switzerland AG ist den Grundsätzen der Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz verpflichtet. Wir sprechen männliche und weibliche Bewerber gleichermaßen an. Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (gerne per E-Mail), die Sie bitte unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins an Herrn Oliver Sieber, oliver.sieber@ghxeurope.com senden.