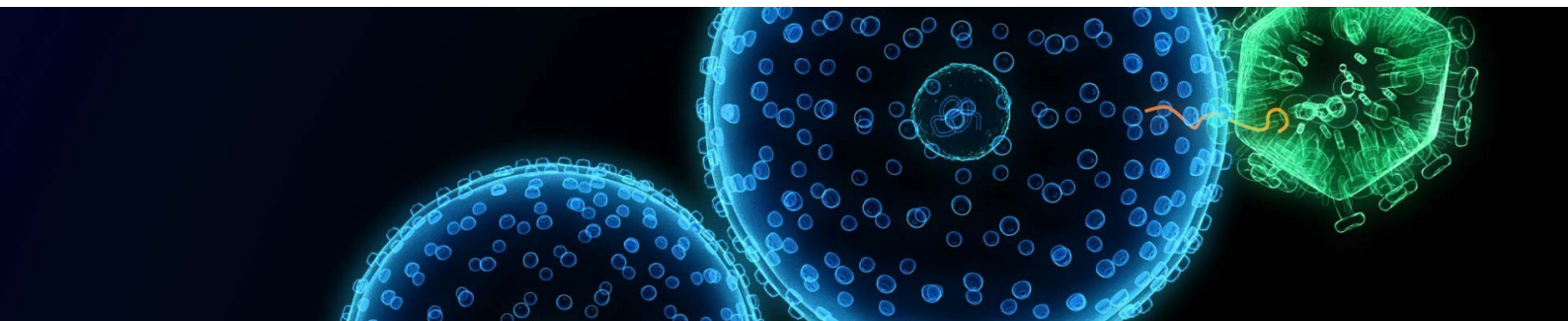




AURIGAVISION

EXECUTIVE SEARCH
RECRUITMENT
CONTRACTING

PHARMA
BIOTECH
HEALTHCARE



Als renommiertes Unternehmen für Executive Search und Recruitment in der Schweiz, sind wir spezialisiert auf die Vermittlung von Fachspezialisten und Fachspezialistinnen in der internationalen sowie lokalen Pharma-, Biotech- und Medizintechnikbranche. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/-in HR (80-100%, vor Ort/kein Homeoffice)

In dieser vielfältigen Rolle werden Sie eng mit unserem Recruitment-Team zusammenarbeiten, um wichtige Positionen in Pharma- und MedTech-Unternehmen zu besetzen. Dabei handelt es sich sowohl um lokale Niederlassungen wie auch um internationale Headquarter. Darüber hinaus sind Sie verantwortlich für eine Vielzahl von Projekten, die Sie von der Planung bis zur Durchführung leiten werden. Sie übernehmen verschiedene administrative Aufgaben und stellen sicher, dass alle notwendigen Funktionen reibungslos ablaufen. Sie erledigen ausserdem administrative Tätigkeiten und packen an wo immer nötig.

Ihre Hauptaufgaben

- Sie stehen in regem Kontakt mit unseren Kunden (lokale und internationale Pharmafirmen) sowie mit Kandidaten und erledigen sämtliche Korrespondenzen in Deutsch und Englisch
- Sie bereiten Stelleninserate vor und schalten diese auf diversen online Plattformen
- Sie koordinieren Termine zwischen Kandidaten, Recruitern und Kunden
- Sie erstellen Listen/Vorlagen und bearbeiten den Kandidatenpool im Rekrutierungstool
- Sie nehmen Telefonanrufe entgegen und empfangen Kandidaten und Kunden
- Sie werten vom System generierte Persönlichkeitsprofile der Kandidaten aus
- Sie unterstützen das Team (Geschäftsleitung, Recruiter und HR-Verantwortliche) in diversen anfallenden administrativen Belangen
- Sie organisieren interne Anlässe und Events, zB den Kundenanlass "Healthcare Cocktail"; weiter organisieren Sie Quality Circles für Kunden, Teamevents für unsere Mitarbeiter und planen Kongressteilnahmen an Jobfairs für Studenten, etc
- Sie koordinieren Projekte zur Prozessverbesserung und führen diese durch
- Sie sind der Kontakt zum externen IT-Provider und unterstützen die Mitarbeiter bei IT-Problemen
- Sie verwalten unserer Website
- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation: Post Ein- und Ausgang, Büromaterialbestellung, Ordnung in den Büroräumlichkeiten, Anlaufstelle für die Verwaltung und Untermieter, Putzequipe, Elektriker, etc.

Ihr Profil

- Sie haben eine **abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung** oder bringen entsprechende Berufserfahrung mit
- Sie sind kommunikativ und offen - gleichzeitig arbeiten Sie **sehr effizient und genau**
- Sie können sehr gut **Prioritäten** setzen und haben eine **sehr hohe Dienstleistungsorientierung**
- Sie legen grossen Wert auf einen **respektvollen Umgang** und eine gute Zusammenarbeit im Team
- Sie verfügen über eine **sehr selbständige, eigenverantwortliche** und dynamische Arbeitsweise
- Sie verfügen über **exzellente Anwenderkenntnisse** in den MS Office Applikationen
- **Deutsch ist Ihre Muttersprache**, zudem verfügen Sie über **sehr gute Englischkenntnisse**

Tamara Godenzi freut sich über Ihre Bewerbungsunterlagen:

Referenznummer: 2380

per E-Mail an jobs@aurigavision.com oder über www.aurigavision-stellenmarkt.ch.
Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu und stehen für telefonische Auskunft gerne zur Verfügung.

AurigaVision AG
Baarerstrasse 139
CH-6300 Zug

T +41 41 766 97 97
info@aurigavision.com
www.aurigavision.com