

Studentin/ Student für interessante Administrationsaufgaben 30-50%

per sofort für ca. 12 Monate befristet

IHRE AUFGABEN

In dieser vielseitigen und interessanten Aufgabe unterstützen Sie die Direktionsassistentin der Klinik Hirslanden. Sie sind in dieser wichtigen Drehscheibenfunktion für diverse administrative sowie organisatorische Tätigkeiten zuständig:

- Erfassung von Daten im Customer-Relationship-Management-Tool
- Erledigung diverser Korrespondenz
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Anlaufstelle für Ärzte, Mitarbeiter, Partner und externe Anspruchsgruppen
- Erstellung von Präsentationen, Dokumentationen
- Elektronische und physische Ablage, Vorbereitung und Versand von Verträgen sowie von Unterlagen
- Weitere administrative Tätigkeiten wie Bestellung von Büromaterial/Getränke, Organisation von Terminen, Buchung von Sitzungszimmer, etc.

IHR PROFIL

- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Einwandfreie Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Idealerweise verfügbare Arbeitstage Donnerstag und Freitag

Für weitere Informationen stehen Ihnen die Direktionsassistentin, unter direktion.hirslanden@hirslanden.ch oder Anja Gomes dos Santos, HR Rekrutierungspartner, unter T +41 44 387 24 10 gerne zur Verfügung.