

axapharm ag ist ein Schweizer Unternehmen, das sich auf den Vertrieb hochwertiger Generika und Medizinprodukte spezialisiert hat. Des Weiteren ist axapharm ein kompetenter Partner für Marketingleistungen und Ausbildungen für Apotheken.

Am Sitz in Baar beschäftigt Axapharm hochqualifiziertes Personal in den Bereichen Zulassung, Qualitätssicherung, Marketing und Verkauf.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## vielseitige Assistentin für Jobsharing (80-100%)

Die axapharm ag und die Springerbörse.ch AG suchen in gemeinsamer Sache die Nadel im Heuhaufen. Gesucht wird eine teamfähige, aufgestellte und belastbare Persönlichkeit, welche sowohl gerne am PC arbeitet, als auch den Kundenkontakt schätzt. Sie teilen sich zusammen mit einer weiteren Assistentin einige der Aufgaben und unterstützen diverse Abteilungen dort, wo gerade eine helfende Hand nötig ist. Weiter stellen Sie bei Abwesenheit der Administrationsleitung der Springerbörse deren Stellvertretung sicher.

### Aufgaben «Springerbörse»

- Erstellung der Kundenrechnungen und der Personalabrechnungen (keine Buchhaltung).
- Bei Abwesenheit der Administrationsleitung übernehmen Sie deren Stellvertretung mit allen anfallenden Tätigkeiten (Koordination der Buchungen, Kundenkontakt, Behördenkontakt)
- Sie sind für die Organisation von Hotelübernachtungen zuständig.
- Sie unterstützen die Administrationsleitung und die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft

### Aufgaben «Regulatory Affairs»

- Erstellung, Aktualisierung und Korrekturlesen von Arzneimittelinformationen
- Kontrolle und Druckfreigabe von Packmitteln (Blister, Faltschachteln, Patienteninformation)
- Allgemeine administrative Unterstützung des Regulatory-Teams

### Aufgaben «Qualitätssicherung»

- Vorbereitung der Freigaben für den Schweizer Markt
- Mitarbeit bei der Aufarbeitung von PQRs
- Allgemeine administrative Unterstützung des Quality-Teams

### Profil

- Sie sind Drogistin, Pharma-Assistentin, Pharma-Betriebsassistentin oder Medizinische Praxisassistentin o.ä. mit kaufmännischer Weiterbildung oder Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie haben gleichermassen ein Flair für Zahlen wie für Texte
- Sie sind zuverlässig, dienstleistungsorientiert und flexibel
- Sie besitzen eine exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse zwingend, Französisch- und/oder Englischkenntnisse von Vorteil
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (v.a. Word und Excel)

Wenn Sie sich eine Stelle mit viel Abwechslung wünschen, ist dies genau das Richtige für Sie. Sie arbeiten in kleinen Teams mit flachen Hierarchien und erhalten so die Möglichkeit, in unterschiedlichen Abteilungen mitzuwirken.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail z.Hd. von Frau Natascia Pisaturo an [hr@axapharm.ch](mailto:hr@axapharm.ch) bzw. an: axapharm ag, Zugerstrasse 32, 6340 Baar**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und eine langfristige Zusammenarbeit.

