



Zur Unterstützung des Management Teams in Basel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/-in als:

Administrative Assistant (m/w)

50%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung von mehreren Teammitgliedern in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen (komplexes Kalendermanagement, Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings)
- Organisation von Geschäftsreisen über ein Reisebüro oder ein Online-Buchungstool (Flüge, Züge, Hotels, Transfers, Visa) einschliesslich Vorbereitung und Einreichung von Reisekostenabrechnungen
- Organisation von internen und externen Anlässen, lokal und international
- Ansprechperson für diverse interne und externe Interessengruppen
- Protokollführung und Führen der dazugehörenden Pendenzenliste
- Pflege und Verwaltung der internen Dokumentenablage/Adressdatei
- Optimieren von Prozessen und Abläufen

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung auf GL- oder Direktionsebene in einem dynamischen Umfeld
- Erfahrung in internationalem Unternehmen
- Gute Allgemeinbildung und Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, proaktive und mitdenkende Arbeitsweise
- Sehr gutes Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Hohe Eigeninitiative und Entscheidungsfreudigkeit
- Hohes Mass an Diskretion, Flexibilität und Belastbarkeit

Ihre Perspektiven

- Herausfordernde und vielseitige Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Internationaler, attraktiver und zukunftsorientierter Arbeitgeber
- Offene Unternehmenskultur sowie freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Anstellungskonditionen und flexible Arbeitszeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Stimmen Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit dem Anforderungsprofil überein? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

CAMLOG Biotechnologies GmbH
Frau Barda Abdija
Margarethenstrasse 38
CH-4053 Basel
jobs@camlog.com



Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in einem erfolgreichen Unternehmen? Die Global Oral Reconstruction Group (GORG) von Hery Schein ist eine der weltweit führenden Gruppen in der Implantologie. Unser Hauptsitz befindet sich in der Schweiz und wir haben über unsere Vertriebsgesellschaften in Amerika und Westeuropa direkten Zugang zu unseren Kunden. Zusammen mit unseren Vertriebspartnern sind wir in mehr als 90 Ländern der Welt vertreten. Unsere Hauptproduktionsstätten befinden sich in den USA und in Deutschland, und wir verfügen über Forschungs- und Entwicklungszentren in der Schweiz, den USA und Deutschland. Wir betreuen unsere Kunden mit mehr als 1300 Mitarbeitern weltweit.