



## Assistenz / Office Manager (80-100%)

**impulze** ist ein Boutique-Beratungsunternehmen im Gesundheitsbereich an zentralem Standort in der Stadt Zürich. Unser Kerngeschäft liegt in der Marktforschung für führende Pharmaunternehmen in der Schweiz und International.

Per sofort suchen wir zur Unterstützung unseres dynamischen Teams eine/n erfahrene/n **Office Manager (80-100%)**.

Als Office Manager sind Sie für den reibungslosen Ablauf der internen Prozesse verantwortlich und übernehmen zentrale administrative Aufgaben wie Empfang / Telefon, Korrespondenz, Buchungen und Bestellungen, Datenbankpflege, Ablagemanagement, sowie Projektbezogene Aufgaben wie die Rekrutierung von Teilnehmern aus der Ärzteschaft.

Unsere Anforderungen sind eine kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Assistenz in einem Medizin-nahen KMU Betrieb, gute Kenntnisse der Landessprachen sowie Englisch, aktuelle IT-Skills (Microsoft Office, Buchhaltungssysteme von Vorteil), und ein ausgeprägtes Flair für Kommunikation und strukturierte Prozesse.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben per E-Mail an: [recruiting@impulze.ch](mailto:recruiting@impulze.ch)