

Pharmavital ist in der Schweiz sowie im Fürstentum Liechtenstein die grösste Gruppierung mit 225 unabhängigen Apotheken und Drogerien. Jede einzelne Apotheke und Drogerie zeichnen sich durch ihre Unabhängigkeit und Entscheidungsfreiheit in der Geschäftsführung aus.

Wir suchen eine dynamische, selbständige Persönlichkeit, für den Hauptsitz in Baar, als:

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin 50-60%

Ihre Aufgaben:

Administration

- Kreditoren & Debitorenliste (eintragen, ablegen der pdfs, Eintrag VESR)
- Anmeldungen Weiterbildungen ablegen, eintragen, Zertifikat ausstellen
- Jährlich Weiterbildungsliste rechnen
- Monats Nachversand an Mitglieder
- Generika Partner Verträge ablegen und auf Individualisierungsliste eintragen
- Controlling der Generika Aktivitäten sicherstellen
- Wettbewerbssponsoren suchen für den Familienkalender
- Einholen & Platzierung der Daten für den Familienkalender Wettbewerb
- Einholen der Wettbewerbspreise (2 Monate vorher)
- Info an Gewinner & Mitglied (Antworten aussortieren und ablegen)
- Mithilfe bei administrativen Tätigkeiten in der Zentrale und Vorbereitung der Marketingversänden
- Monatlicher Content div. Digitalen Medien füllen
- Geburtstagskarten versenden (2 Tage vorher)

Lieferantenmanagement

- IQVIA Zahlen ziehen
- monatlicher Content div. Digitalen Medien füllen
- Ansprechpartner bei Problemen mit den digitalen Medien zwischen Mitglied und medialink (online / offline der Bildschirme prüfen und beheben)

Verschiedenes

- Unterstützung im Telefondienst

Ihr Profil:

Kaufmännischer Abschluss, oder Handelsschule

- Gute MS Office – Kenntnisse und organisatorische sowie administrative Fähigkeiten
- Flair für den telefonischen und persönlichen Kontakt mit Kunden und Mitgliedern
- Sprachen: Deutsch, Französisch mindestens A2 / B1

Was erwartet Sie

- Eine selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein kleines kollegiales Team

Haben wir ihr Interesse geweckt, dann senden Sie ihre Bewerbung per Mail an Susanne Singer-Rauber susanne.singer@pharmavital.ch