

**Geistlich Pharma  
lebt ihre tief  
verankerten Werte.**

Giselle Richterich

Es warten interessante Herausforderungen auf dem Weg zur Verwirklichung unserer Vision. Dazu suchen wir Sie als

## Assistant Back Office

Root

### Ihre Aufgaben

- > Drehscheibenfunktion für den Standort Root mit rund 100 Mitarbeitenden
- > Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Büroalltags (Verwaltung Sitzungszimmer und Copy-Points, interne Postverteilung, Materialbeschaffung, usw.)
- > Professionelle Betreuung von externen Gästen und Mitarbeitenden
- > Budgetverwaltung der Kostenstelle Standort Root
- > Assistenz von Events/Corporate Communications in organisatorischen und administrativen Aufgaben

### Ihre Qualifikationen

- > Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung Profil E/M, Berufserfahrung (im Back Office) von Vorteil
- > Kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- > Schnelle Auffassungsgabe, Umsetzung und hohe Selbstständigkeit
- > Exakte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Drive
- > Versiert im Umgang mit der gesamten MS-Office-Palette
- > Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. Niveau B2)

**Wir verschreiben uns aus Tradition einem Pioniergeist, der die Mitarbeitenden in den Mittelpunkt stellt.** Sie engagieren sich für das, was Geistlich zu Spitzenleistungen treibt: die Leidenschaft an Regeneration. Daraus entstehen innovative Medizinprodukte, die Knochen, Knorpel sowie Weichgewebe wiederherstellen. Unser motiviertes Team freut sich auf Sie und die gemeinsame Arbeit in einem modernen, dynamischen Arbeitsumfeld mit internationalem Flair.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung via: [recruiting@geistlich.ch](mailto:recruiting@geistlich.ch)

Kontaktperson bei Fragen zur Stelle: Celine Villiger, Assistant Corporate Communications/Teamleader Back Office, Tel. 041 492 55 55



[www.geistlich-pharma.com](http://www.geistlich-pharma.com)

