

Clarunis - Universitäres Bauchzentrum Basel ist das gemeinsame Kompetenzzentrum des Claraspitals und des Universitätsspitals Basel für alle Patienten, die auf eine Behandlung im Bauchbereich angewiesen sind.

Für die Geschäftsleitung von Clarunis suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung am Standort Claraspital einen oder eine

Direktions-/Geschäftsleitungsassistent/in 80 – 100 %

In dieser vielseitigen und spannenden Position führen Sie selbstständig das Sekretariat der Geschäftsführerin Clarunis, unterstützen die Geschäftsleitung und übernehmen darüber hinaus administrative Aufgaben auf Direktions- und Verwaltungsebene des Claraspitals.

Ihre Aufgaben

- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Übernahme von allgemeinen Büroverwaltungsaufgaben wie Terminvereinbarung und Postbearbeitung
- Gestaltung von Präsentationen
- Organisation von Kaderseminaren und diversen Anlässen
- Selbständige Erledigung von Korrespondenz-, Kopier- und Ablagearbeiten
- Mithilfe bei der Verfassung von Newslettern

Sie bringen mit

- Eine kaufmännische Grundausbildung
- Eine Weiterbildung zum/zur Direktionsassistent/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position (vorzugsweise im Spitalumfeld)
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Eine sehr strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Position mit einem vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungskonditionen mit grosszügigen Sozialleistungen
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsortes (Zug, Tram, Bus, Fahrrad)

Fühlen Sie sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung an hr@clarunis.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau M. Himmelrich, Geschäftsführerin Clarunis, T +41 61 777 75 50.