

Das Swiss Center for Design and Health SCDH ist als nationales Technologiekompetenzzentrum, eine Forschungseinrichtung von internationaler Bedeutung. An der Schnittstelle von Design und Gesundheit verbindet es interdisziplinäre Hochschulforschung und Privatwirtschaft mit Blick auf den Wissens- und Technologietransfer. 2019 als Public-private-Partnership gegründet, wird es durch öffentliche und private Partner aus der Politik, Wirtschaft und Wissenschaft getragen. Es umfasst Forschung, Lehre und Weiterbildung sowie die kompetente Begleitung der Praxis von der Ideenentwicklung über das Prototyping bis zur Markteinführung.

Zur Unterstützung suchen wir per 1. Dezember oder nach Vereinbarung eine

Assistenz der Geschäftsleitung 50 – 60%

Ihre Aufgaben

- Entlastung der erweiterten Geschäftsleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Themen
- Terminkoordination
- Verwaltung der Post
- Mitgestaltung von Prozessen im Rahmen unseres Wachstumspfad
- (Mit-)Organisation von internen und externen Anlässen und Meetings
- Aufbereitung und Bereitstellung von Präsentationen und Dokumenten
- Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Stellvertretung der Direktionsassistenten

Ihr Profil

- Kaufmännischer Abschluss (KV/Handelsschule)
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich), sowie gute Französischkenntnisse (Englisch von Vorteil)
- Flexible Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe und organisatorischem Geschick
- Selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Kommunikativ, offen, Hands-on-Mentalität
- Fundierte Kenntnisse in MS Office Applikationen sowie Mac IOS Umgebung

Unser Angebot

- Einblick in den Aufbau und die vielseitige Forschung des SCDH
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinären Team und Umfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an jobs@scdh.ch. Wir berücksichtigen nur Direktbewerbungen.