



CONGREX
SWITZERLAND
—
ASSOCIATION
& CONGRESS
EXPERTS

ASSOCIATION SERVICES COORDINATOR (80-100%)

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und stressresistente Persönlichkeit, die unsere Leidenschaft für die Verbandsbranche teilt und gerne in einem internationalen Umfeld tätig ist.

Hauptaufgaben

Als Association Services Coordinator arbeiten Sie für das Sekretariat verschiedener schweizerischer und europäischer Ärztegesellschaften. Sie unterstützen den Vorstand und diverse Komitees in administrativen Tätigkeiten, bereiten Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen vor, schreiben Protokolle und stellen die Nachbearbeitungen sicher. Sie führen die dazugehörigen Korrespondenzen, organisieren Telefonkonferenzen und Sitzungen und sind in Kontakt mit verschiedenen Lieferanten.

Als weitere Haupttätigkeiten betreuen Sie ein europaweites Zertifizierungsprogramm und sind für die Mitgliederverwaltung von den Gesellschaften verantwortlich. Dabei haben Sie Freude Ihre Leidenschaft für Prozessoptimierung und Weiterentwicklung von IT Systemen einzusetzen.

Ein dienstleistungsorientiertes sowie unternehmerisches Denken ist für Sie selbstverständlich.

Weiter unterstützen Sie Ihre Kolleginnen bei allgemeinen Arbeiten für andere Gesellschaften, wenn notwendig.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung als Arztsekretärin oder Weiterbildung in den Bereichen Veranstaltungs- oder Verbandsmanagement, Marketing oder Kommunikation wünschenswert
- Strukturierte, effektive und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, Outlook) sowie ein ausgeprägtes IT Flair für CMS-Systeme
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Erfahrung in Terminplanung und-Koordination in anspruchsvollem Umfeld
- Fähigkeit mehrere Projekte zeitgleich und termingerecht abzuwickeln
- Eigeninitiative und hohes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- Freude an administrativen Arbeiten, auch an wiederkehrenden
- Hohe Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Leistungs- und lösungsorientiert, sozialkompetent, ausgezeichneter Teamplayer

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet, zeitgemässe Arbeitsbedingungen, 5 Wochen Ferien und eine moderne Infrastruktur.

Sind Sie bereit, unser Unternehmen zu unterstützen und in einem dynamischen Arbeitsumfeld Ihren aktiven Beitrag zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **inklusive Lohnvorstellung per Post oder per E-Mail an job2019_118@congrex.com**.

Congrex Switzerland is a leading association management expert, professional conference organiser and official housing agency.

Our Purpose

To make it easy to run an event successfully – for anyone, anytime & anywhere

Our Values

Customer Service
Care
Progress Spirit
Team Spirit
Reliability

Social Media



Congrex Switzerland Ltd
Reinacherstrasse 131
4053 Basel
Switzerland

T +41 61 686 77 77

congrex.com