



Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Zürich (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Junior Business Development Associate (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Leitung Unternehmensentwicklung bei allen anfallenden administrativen und organisatorischen Arbeiten
- Erstellung von Präsentationen, Excel-Listen, Übersichten und einfachen Auswertungen
- Mithilfe bei Marketingaktivitäten, Veranstaltungen und der Erstellung von Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Bauprojekten und neuen medizinischen Standorten
- Koordination von Terminen, Einholen von Informationen, Verfolgen von Pendenzen und Sicherstellen der Aufgabenerledigung
- Spontane Übernahme neuer Aufgaben und Behalten des Überblicks bei mehreren parallelen Themen

Was Sie ausmacht:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Allenfalls laufendes Studium, das mit einer abwechslungsreichen, praxisnahen Tätigkeit verbunden werden soll
- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint
- Schnelle Auffassungsgabe und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Unkomplizierte, pragmatische Art und Freude daran, Dinge zu erledigen
- Flexibilität, Eigeninitiative und eine gute Portion Humor
- Erfahrung im Gesundheitswesen von Vorteil, aber kein Muss

Was diese Stelle ausmacht:

- Abwechslungsreicher Job mit vielen unterschiedlichen Aufgaben
- Direkte Zusammenarbeit mit der Leitung Unternehmensentwicklung
- Kurze Entscheidungswege und ein unkompliziertes Miteinander
- Spannende Einblicke in Marketing, Projektmanagement, Bauprojekte und das Gesundheitswesen
- Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Neues zu lernen
- Dynamisches Team, in dem mitgedacht, gelacht und angepackt wird