



WER WIR SIND

AMP Health ist eine Schweizer Beratungsfirma mit Sitz in Zürich. Wir spezialisieren uns auf Dienstleistungen der Gesundheitsindustrie sowie für Berufsverbände von Ärzten. AMP Health fokussiert sich auf Aus- und Weiterbildungsaktivitäten für Mitarbeitende und Fachpersonal, wissenschaftliche Anlässe und Konferenzen, medizinische Kommunikation, Ethik und Compliance Fragen.

Nach Übereinkunft suchen wir nun eine Verstärkung in unserem Team als

EVENT ASSISTENZ (40-50%, w/m)

Arbeitsort: Bucheggplatz Zürich
Stellenantritt: nach Vereinbarung

IHRE AUFGABEN

Events und Aus- und Fortbildung von Fachärzten

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von digitalen Konferenzen, Webcasts, und Weiterbildungsaktivitäten
- Teilnehmerverwaltung (Betreuung per Telefon und E-Mail, Registrierung und Fakturierung)
- Datenbankverwaltung auf Community Plattformen
- Vorbereitung von Auswertungen (Statistiken) und Präsentationen

Projektunterstützung des XOVA Programms

- Erfassung und Ablage eingegangener Bewerbungen 2020/21
- Kontrolle Vollständigkeit und Einholen fehlender Angaben mittels vorgegebener Textbausteine
- Bestätigung Teilnahme an Ausschreibung 2020/21

Kommunikation

- Mithilfe bei der Erstellung von Mailkampagnen für die Veranstaltung, und Testdurchführungen
- Recherche von Referenten (Titel, Funktion, Institution, Bilder, etc.)
- Koordination in Veeva (virtuelles Abnahmesystem) mit Kunden

Office Management

- Unterstützung des Management-Teams bei administrativen Tätigkeiten wie Reisebuchungen und Abrechnungen, Sitzungseinladungen, Timeline Check für Teamsitzungen nach Agile Prinzip
- Vorbereitung Ordnerstruktur auf Server für Projekte



IHRE AUSBILDUNG/BERUFSERFAHRUNG

- Abgeschlossenes Studium (oder derzeit in Studium): Bachelor oder Master einer Hochschule oder höheren Fachschule in den Bereichen Hotellerie, Tourismus, Kommunikation oder Public Relations
- Umgang mit Datenbanken von Vorteil
- Berufserfahrung auf Agenturseite oder in medizinischer Gesellschaft von Vorteil
- Projekterfahrung von Vorteil

IHRE KOMPETENZEN

- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Fähigkeit an mehreren Projekten gleichzeitig zu arbeiten, unterschiedliche Fristen einzuhalten und dabei exakt zu arbeiten
- Freundliche Umgangsformen und Sprachfertigkeiten als Schnittstelle zwischen Kollegen und mit Kunden; unaufgeforderte und nahtlose Übergaben bei Abwesenheiten
- Selbständige, lösungs- und detailorientierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit digitalen Kommunikationskanälen (Agile Prinzipien der Zusammenarbeit, Webmeetings/Internet, Datenbanken)
- Flexibilität bei der Dienstleistung, bspw. bei Veranstaltungen
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Computer und Software (Microsoft Office: Outlook, PowerPoint, Excel, Word etc.)
- Sprachkenntnisse: Stilsicheres Deutsch (schriftlich/mündlich) und gute Englischkenntnisse (s/m)

PERSÖNLICHE ATTRIBUTE

- Gute Organisationsfähigkeiten, um auch unter Zeitdruck das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren
- Verantwortungsbewusstsein und Motivation mit der Einstellung von "Anfang bis zum Schluss"
- Proaktiver Ansatz und "Ready to go the extra mile"
- Rasche Auffassungsgabe, selbständiges Mitdenken und Freude an konstanter Veränderung und diese mitzuhelfen zu verbessern -> digitale Konferenzen
- Interpersonell: Loyalität und Fähigkeit in einem kleinen Team zu arbeiten
- Übereinstimmung mit unseren Grundwerten www.amp-health.ch/about/core-values/

IHRE CHANCEN

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team
- Teilzeitarbeit mit zeitgemässer Entlohnung

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre vollständige **online Bewerbung (CV, Zeugnisse, Diplome) auf Deutsch** an: gabriella.skala@amp-health.ch. AMP Health GmbH – Rötzelstrasse 135 – 8037 Zürich, Tel. 044 422 4000

10. August 2020