



Wir sind eine in Osteuropa und in der Schweiz tätige mittelgrosse, expandierende Schweizer Marketingorganisation für Pharmazeutika und Kosmetika mit Hauptsitz in Schaffhausen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Tochtergesellschaft eine offene und engagierte Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität als

OFFICE ADMINISTRATOR

(PENSUM 80 – 100 %)

Ihre Hauptaufgaben:

- Selbständige Führung der Administration in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin
- Kontierungs- und Buchführungsarbeiten in der Finanzbuchhaltung (Kreditoren und Debitoren)
- Überwachung der Zahlungseingänge, Mahnwesen und Zahlungsausgänge
- Erstellung der MWST-Abrechnungen
- Durchführen von Zahlenanalysen und Reporting sowie Unterstützung bei der jährlichen Budgetierung
- Bestandsüberwachung und Bestellplanung, Organisation von Transporten
- Entwicklung und Anpassung von Standardprozessen an den Hauptsitz
- Einfache Kundenberatung am Telefon in Deutsch und Französisch, idealerweise auch Italienisch
- Erstellung von Präsentationen und Dokumentationen
- Terminvereinbarungen und deren Überwachung für den Aussendienst
- Betreuung und Überwachung der Vertragsdokumentationen
- Empfang von Gästen und Troubleshooting

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit spezifischer Weiterbildung, z. B. Sachbearbeiter Rechnungswesen mit Flair für Marketing
- Offene, flexible und proaktive Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an der Optimierung von Strukturen und Prozessen
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse insbesondere Microsoft Office. Kenntnisse in ABACUS, DeltaMaster und Microsoft Power BI sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse

Ihre Chancen:

Es erwartet Sie ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem kleinen, dynamischen Team. Mit Ihrem Leistungswillen tragen Sie wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Wir bieten zeitgemässe Sozialleistungen und Arbeitsbedingungen sowie ein familiäres Arbeitsklima in einem internationalen Umfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an [Ewopharma AG, Michèle Fässler, HR@ewopharma.com](mailto:HR@ewopharma.com)