IBRA International Bone Research Association

IBRA ist eine globale wissenschaftliche Institution für medizinische Fachkräfte mit dem Ziel der Förderung der Ausbildung, der Vernetzung, des Erfahrungs- und Wissensaustauschs sowie der Weiterentwicklung chirurgischer Versorgungslösungen im Bereich Osteosynthese. Ein wichtiger Schwerpunkt liegt dabei in der Ausbildung von Ärzten durch erfahrene Fachärzte.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir einen engagierten und initiativen

Assistant IBRA Administration Office

80 – 100% (m/w)

Ihr Aufgabengebiet

- Diverse Koordinationsaufgaben
- Administrative Arbeiten (Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Ablage, etc.)
- Teilnahme an Sitzungen und erstellen der Protokolle
- Verwalten und Betreuen der Mitglieder-Datenbank
- Betreuen der Website
- Erstellen von Statistiken und Reports
- Ausführen von buchhalterischen Aufgaben (Spesenabrechnungen, Debitorenverwaltung, etc.)
- Reise- und Terminplanung

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung oder Weiterbildung zur Assistentin mit Flair für das Technische und Medizinische
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Stilsicheres Deutsch und ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MAC und Microsoft Office)
- Organisatorische Fähigkeiten und diplomatisches Geschick
- Dienstleistungsorientiert, gewissenhaft und zuverlässig
- Zuvorkommend und freundlich

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohen Qualitätsanforderungen in einem interessanten, internationalen Umfeld. Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Homepage www.ibra.ch.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@ibra.ch

IBRA International Bone Research Association
Human Resources
Hochbergerstrasse 60E
4057 Basel