

Wir sind ein bedeutendes, wachsendes Schweizer Pharma- und Consumer Health-Unternehmen. Wir konzentrieren uns auf den Schweizer Markt, pflegen aber auch gezielt ein internationales Geschäft. Wir führen bekannte Marken wie beispielsweise Magnesium Diasporal, NeoAngin, Grether'sPastilles, Ceylor, und andere mehr. Unsere Markenprodukte sind sehr gut positioniert und geniessen ein hohes Verbraucheransehen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n initiative/n und engagierte/n

## **GL-Assistent/in 60 – 100 %**

### **Was erwartet Sie?**

- Sie organisieren und koordinieren GL-Sitzungen und sind zuständig für die Erstellung und Verteilung der Sitzungsprotokolle
- Sie unterstützen weitere Geschäftsleitungsmitglieder im administrativen Bereich und in der Geschäftskorrespondenz
- Erstellung von Präsentationen und Tabellen sowie Pflege und Aktualisierung von Handelsregistereinträgen
- Organisationstechnisches Vertragsmanagement (mittels entsprechender Software)
- Überwachung und Pflege von Markenrechten in Zusammenarbeit mit dem Markenanwalt
- Verwaltung der Büroräumlichkeiten (inkl. Gebäudesicherung) / Kontakt mit dem Vermieter
- Sie sind für die Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen und Firmenevents mitverantwortlich

### **Was bieten wir?**

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen und wachsenden Unternehmen im Zentrum von Basel
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung in einem kleinen, flexiblen Team
- Attraktive und leistungsrechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales Betriebsklima

### **Was sollten Sie mitbringen?**

- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung und idealerweise die Weiterbildung zur Direktionsassistentin mit
- Zwingend Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (3 - 5 Jahre im Minimum)
- Einwandfreie Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere im Umgang mit PowerPoint und Excel
- Ausserordentliches Organisationstalent und selbständige sowie gewissenhafte Arbeitsweise
- Für diesen Job sollten Sie ebenfalls ein gewisses Mass an Belastbarkeit mitbringen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen und Sie diese spannende Herausforderung anspricht, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail. ([personal@doetschgrether.ch](mailto:personal@doetschgrether.ch))

DOETSCH GRETHER AG  
Personal / Gjeneta Selmani  
Sternengasse 17  
CH-4051 Basel  
[personal@doetschgrether.ch](mailto:personal@doetschgrether.ch)  
[www.doetschgrether.ch](http://www.doetschgrether.ch)