



BlueCare – wir vernetzen Gesundheit

BlueCare AG, eine Tochtergesellschaft der Zur Rose-Gruppe, bietet Produkte und Services für mehr Effizienz und Vernetzung im Gesundheitswesen an. Seit über 20 Jahren fördern wir die integrierte Versorgung mit unseren marktführenden und innovativen Softwareprodukten BlueEvidence und BlueConnect. Mit unseren Beratungsdienstleistungen unterstützen wir unsere Kunden bei der Lösung komplexer eHealth Fragestellungen und führen sie von der Konzeption bis hin zur Umsetzung und Einführung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

CEO Assistant / Leitung BackOffice (m/w) 80 - 100%

Das sind Deine Aufgaben:

- Organisation und Koordination sämtlicher administrativen Aufgaben für die beiden Co-Geschäftsführer und das Managementteam (Terminkoordination, Korrespondenz, Präsentationen)
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Sekretär/Sekretärin des Verwaltungsrats (Organisation und Planung der Verwaltungsratsitzungen, Erstellung der VR-Protokolle)
- Leitung und Unterstützung BackOffice (Führung eines Mitarbeitenden)
- Planung und Organisation von internen und externen Events
- Mitarbeit in und Unterstützung von Projekten

Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Grundausbildung (Profil E), Weiterbildung als Direktionsassistent/In mit eidg. FA sowie einigen Jahren Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freude an der täglichen Kommunikation mit verschiedensten internen und externen Geschäftspartnern
- Hervorragende Kenntnisse der MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Proaktive Arbeitsweise sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe, hohe Selbstständigkeit, Begeisterungsfähigkeit
- Empathisch, dienstleistungsorientiert, unkompliziert, pragmatisch

Dich erwarten spannende Tätigkeiten und Freiräume für Deine Ideen in einer zukunftsorientierten Branche. Ein grosszügiges individuelles Weiterbildungsangebot. Moderne Arbeitsbedingungen wie 5 Wochen Ferien, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Möglichkeiten und überdurchschnittliche Sozialleistungen gehören ebenso dazu wie offene und helle Arbeitsplätze, die den Austausch und die Kreativität fördern. Wir legen Wert auf eine offene Kommunikation, sowohl in den Teams als auch zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften. Dies fördern wir in vielfacher Hinsicht, zum Beispiel durch Firmenevents, regelmässige Informationsveranstaltungen und eine offene und helle Begegnungszone sowie kostenloser Kaffee und Tee. Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre, bei der Du Dich wohl fühlen kannst, ist uns wichtig. Bei BlueCare darf Arbeit Spass machen!

Bist Du unsere Verstärkung? Bringst Du mit uns die Digitalisierung des Gesundheitswesens voran? Dann bewirb dich jetzt, wir freuen uns, Dich kennenzulernen.

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest Du bitte an: bewerb@bluecare.ch

Bei Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung:

Antonella Borromeo, HR Manager: antonella.borromeo@bluecare.ch, oder Tel. 052 235 19 35, www.bluecare.ch/jobs