



MMC AG

MALK MEDIZIN CONTROLLING AG

Seit 17 Jahren in der Schweiz marktführendes Unternehmen, mit Sitz in Lachen SZ, wünscht sich zur Unterstützung des Administrationsteams eine

Mitarbeiter/-in Sekretariat / Administration

50%-70 % - ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Administrationsaufgaben, Bearbeitung von Offerten/Aufträgen
- Kundenkorrespondenz, Telefondienst und Terminplanung
- Vertrags-, Berichts-, Präsentations- und Tabellenmanagement
- Marketing und Seminarorganisation bzw. -administration
- Vertretung der Direktions-Assistenz

Ihr Profil:

- Freundliche, teamfähige, engagierte und kommunikative Persönlichkeit
- Ausbildung im kaufmännischen Bereich und/oder als Arztgehilfin
- Organisationstalent
- sorgfältige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe sowie flexibel und belastbar
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Selbstständiges Arbeiten, Flexibilität, hohe Qualität
- Familiäre Unternehmenskultur
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Umfeld

Interesse? Los geht's!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermines an:

Sabrina Semisch (Finanzen & Personal) – semisch@medizincontrolling.ch

MALK MEDIZIN CONTROLLING AG

Alpenblickstrasse 20 - 8853 Lachen - Schweiz - +41 55 412 25 16