

Wir sind eine erfolgreiche und dynamische **Medical-Communications-Agentur** mit Niederlassungen in der Schweiz und der UK. Wir bieten die gesamte Bandbreite an Medical Writing auf Englisch und Deutsch, strategische Unternehmens- und Marketingdienstleistungen sowie Projektmanagement für die pharmazeutische Industrie an. Zur Ergänzung unseres Teams in **Meggen (CH)** sind wir auf der Suche nach einem kundenorientierten

## PROJECT MANAGER ASSISTANT w/m/d (100%)

Bist du ein praktisch orientierter, mitdenkender und proaktiver Teamplayer, der nebst deutscher Muttersprache verhandlungssichere Englischkenntnisse besitzt und dem Projektaufgaben kein Fremdwort sind? Bist du ein hervorragender Organisator und bereit, deinen Elan und deine Professionalität einzusetzen, um unsere Kunden zu begeistern?

Dies ist eine fantastische Gelegenheit, sich einem zukunftsorientierten, unabhängigen Unternehmen anzuschliessen, das Eigeninitiative, Ideenreichtum und Unternehmertum fördert und belohnt. Unser Ethos ist geprägt von **Qualität** und **Vertrauen** - alle unsere Teammitglieder sind hochgeschätzt und übernehmen eine aktive Rolle im Unternehmen.



### DEIN AUFGABENGEBIET

- Unterstützung bei der Organisation von Meetings, z. B. Kundenmeetings, Kongressen, Einzelmeetings, Advisory Boards, usw.
- Mithilfe bei der Produktion von Druckmaterialien, Kongressmaterialien
- Aufsetzen und Instandhaltung von kundenspezifischen Online-Plattformen sowie Webseiten
- Unterstützung beim Referentenmanagement, einschliesslich allgemeiner Kommunikation, sowie Erstellung von Briefing Unterlagen und Verträgen
- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit Drittanbietern
- Mitarbeit in internen Projekten, administrativen Prozessen und der Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen und Unternehmensaktivitäten
- Allgemeine Unterstützung in der Buchhaltung bezüglich Erfassung/Erstellung von Projekten und deren Budgets
- Unterstützung des Digital Communications Manager



### DEIN PROFIL

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten mit Liebe zum Detail und lösungsorientiertem Vorgehen
- Teamorientierte, kommunikative und offene Persönlichkeit mit Hands-on Qualität
- Kaufmännische Ausbildung (KV) oder abgeschlossenes Studium
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse,
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil



### BENEFITS

- Offenes, unterstützendes und dynamisches Umfeld mit ausgezeichnete Trainings- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice in Absprache möglich
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Gratis Parkplätze und vom Arbeitgeber finanziertes SBB Halbtax Abonnement
- Finanzielle Unterstützung für Familien mit nicht schulpflichtigen Kleinkindern

Suchst du eine Herausforderung, bei der du deine Ideen in einem dynamischen Team gewinnbringend einsetzen kannst? Dann freuen wir uns auf deine elektronische Bewerbung (CV inkl. Motivationsschreiben) an: Sandra Metzger, Senior Human Resources Manager, [sandra.metzger@nspm.com](mailto:sandra.metzger@nspm.com). Bei Fragen zur Stelle erreichst du uns unter: +41 41 379 79 06.

Schweiz: nspm ag, Luzernerstrasse 36, 6045 Meggen, Switzerland