



Die **Vista Gruppe** zählt mit ihren 19 Standorten und rund 270 Mitarbeitenden zu den führenden privaten Augenkliniken der Schweiz. Wir bieten erstklassige medizinische Leistungen für unsere Patienten und setzen Standards in den Fachdisziplinen der Augenheilkunde, Augenchirurgie und der Augenlasermedizin.

Wir suchen für unser Headquarter in **Basel** per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als

## **Assistent/in Chief Operating Officer**

40%

### **Ihre Aufgaben**

- Koordination der Agenda mit Kalendermanagement und Terminkoordination
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten nach Bedarf
- Unterstützung/Mitarbeit im Projekt Office, Spezialaufgaben
- Planung von Events und Koordination mit unserer Marketing & Kommunikationsabteilung
- Punktuelle Unterstützung unseres Qualitäts- und Prozessmanagements

### **Das bringen Sie mit**

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin sowie einige Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion, vorzugsweise im Gesundheitsbereich
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Freude, ihre ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten zur Bewältigung der vielfältig anfallenden Aufgaben einzusetzen
- Verständnis für unternehmerisches Denken und Handeln

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für Eigeninitiative
- Zusammenarbeit in einem aufgestellten Team
- Kompetente Unterstützung bei der Einarbeitung
- Attraktive Anstellung in einem modernen Dienstleistungsumfeld
- Arbeitsort mit sehr guter ÖV-Anbindung

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) senden Sie bitte mit Angabe der Referenznummer **VDS.ASS.40.EBO** per Email an: [HR\\_VKS@vista.ch](mailto:HR_VKS@vista.ch). Für Rückfragen steht ihnen Frau Claudia Lüthi, Stv. Leitung Personal, Tel. +41 61 551 40 32 gerne zur Verfügung.