



Die **Vista Augenpraxen & Kliniken** zählt mit rund 25 Standorten und über 300 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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in unserem Headquarter **in Basel** per sofort oder nach Vereinbarung eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Projekt-Office & Kooperationen 50-80%

Ihre Aufgaben

- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung von bestehenden Kooperationen
- Aktive Unterstützung bei der Akquise und Umsetzung von neuen Kooperationen
- Übernahme von Tätigkeiten im Rahmen des Bewilligungswesens
- Sicherstellung des Projekt-Offices für übergreifende Projekte: Tracking von Projektplänen und Pendenzenlisten, Organisation und Vorbereitung von Projektmeetings
- Mitarbeit im Projektportfoliomanagement: Führen des Projektportfolios, Pflege und Erstellung von Projektvorlagen, Einfordern von Statusberichten etc.
- Unterstützung der Projektleiter
- Administrative Arbeiten im Bereich Mietverträge (Archivierung, Pflege, etc.)

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- Hohe Flexibilität und Einsatzfreude
- Flexibilität, Organisationstalent, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und eine Prise Humor
- Offene und kommunikationsfreudige Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und konzeptionelle Fähigkeiten
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für Eigeninitiative
- Fördernde Umgebung, in der Ideen und Vorschläge willkommen sind
- Zusammenarbeit in einem aufgestellten und motivierten Team
- Attraktive Anstellung in einem modernen Dienstleistungsumfeld
- Arbeitsort Nähe Bahnhof SBB mit sehr guter ÖV-Anbindung

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Bitte vollständige Bewerbungsunterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Diplome) mit Angabe der Referenznummer **VDS.POK.50-80.SLU** per Email an: HR_VKS@vista.ch senden. Für Rückfragen steht Stefan Lukas, Leiter Projekte, unter Tel. +41 61 551 40 21 gerne zur Verfügung.