

## Stellenprofil Unterstützung Stabstellen der Geschäftsleitung in den Bereichen Stakeholder Management, Finanzen, Marketing und GL-Assistenz (80%-100%)

Die Dermatologie Klinik Zürich ist das führende 5\* Hautkompetenzzentrum für allgemeine Dermatologie, Hautkrebs und ästhetische Medizin und befindet sich an bester-schlossener Lage im Westlink-Tower direkt am Bahnhof Zürich-Altstetten. Auf einer Fläche von rund 750m<sup>2</sup> stehen verschiedene modern und professionell eingerichtete Untersu-chungszimmer, ein breites Spektrum an modernsten Laser- und Lichtgeräten und mehrere Kosmetikräume zur Behandlung der Patienten zur Verfügung.

Zum weiteren Ausbau unseres bestehenden Teams suchen wir per sofort oder nach Verein-barung eine Unterstützung der Stabstellen und der Geschäftsleitung. In dieser anspruchsvollen und vielseitigen Funktion übernehmen Sie eine wichtige Rolle und erhalten wertvolle Einblicke in unterschiedliche Geschäftsbereiche.

### Aufgaben Stakeholder Management

- Unterstützung im Stakeholdermanagement: selbständige Betreuung gewisser ein-facher Stakeholder Beziehungen inkl. Terminvereinbarung bspw. Vermieter, Reini-gungsfirma, IT-Firma
- HR-Administration wie Arbeitszeiterfassung, Ferien- und Überzeiteinsaldi verwalten, Unterschriften einholen, Bonuspass Verwaltung, Dokumente elektronisch und phy-sisch zustellen und Kontrolle darüber, Fort- und Weiterbildungsanträge einreichen und in der MA-Statistik nachführen; Ausfüllen von RAV-Formularen; Aktualisierung von Reglementen und SOP's
- Geburtstagsgeschenke und Jubiläen Mitarbeiter
- Erstellen von Unfall- und Krankmeldungen und deren Überwachung

### Aufgaben Finanzen

- allgemeine Unterstützung (Buchhaltung & Lohnwesen)
- selbständige Bewirtschaftung des Kreditoren-Email-Postfachs
- Lieferanten-Zahlungsläufe vorbereiten
- Kunden-Zahlungseingänge verbuchen (Vorsystem und ERP)
- Mahnungen aus Vorsystem generieren
- Kassen, Post, Banken Buchungen

### Aufgaben Marketing

- Mitwirkung und Unterstützung im Marketing, der Kommunikation und
- Medienarbeit
- Versände (Newsletter, Mailings etc.) tätigen
- Mithilfe bei der Organisation von Team Anlässen

### Aufgaben GL-Assistenz

- Allgemeine Unterstützung der drei Stabstellen und Ferienvertretung
- Verfassen von Protokollen und deren Versand
- Terminplanungen und Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
- PA-Aufgaben für die Geschäftsleitung
- Terminplanungen
- Organisation von Reisen, Restaurants, Events

## Ihr Profil:

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Kenntnisse im HR- und Rechnungswesenbereich von Vorteil
- Interesse für den Marketingbereich
- Organisationstalent
- Flexible, dienstleistungsorientierte und engagierte Persönlichkeit
- Diskretion
- Kommunikative und proaktive Art mit schneller Auffassungsgabe
- Selbständige Arbeitsweise, ganzheitliches Denken und lösungsorientiertes Handeln
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, Word und Outlook
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse

## Ihre Chance/Unser Angebot:

- Geregelte Arbeitszeiten (Mo – Fr) mit attraktiven Arbeitszeitmodellen
- 5 Wochen Ferien
- ZVV-Bonuspass
- Sehr gute Sozialleistungen
- Bezahlte Weiterbildungstage im Aufgabenbereich
- Behandlungs- und Produktrabatte im ästhetischen Bereich
- 1 Stunde bezahlte Cross-Fit Lektion pro Woche (Freitagabend)
- Kollegiales Arbeitsklima

Sind Ihnen ein moderner Arbeitsplatz, gute Sozialleistungen, geregelte Arbeitszeiten, Möglichkeit für Homeoffice und ein junges dynamisches Team wichtig?

Dann werden Sie Teil der Dermatologie Klinik Zürich. Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung mit Foto ausschliesslich per E-Mail.

DERMATOLOGIE KLINIK ZÜRICH AG

Frau Patrycja Tomkiewicz  
Stakeholdermanagement

patrycja.tomkiewicz@dkz-zuerich.ch