

Pharmatic SA est leader du marché dans le secteur des solutions informatiques pour les pharmacies d'officine et d'hôpitaux et est une société appartenant au Groupe Ofac. Depuis plus de 60 ans, le Groupe Ofac est synonyme d'évolution et d'innovation pour les pharmaciens suisses qui font confiance à nos services. Le Groupe Ofac joue également un rôle clé en matière de santé numérique, notamment en mettant sur pied des outils permettant aux pharmaciens de mieux suivre leurs patients, même en-dehors de l'officine, et de leur fournir des prestations répondant aux modes de consommation actuels. Pour renforcer notre service Customer Experience, nous recherchons un/une

Assistant(e) en pharmacie – Support projets et accompagnement clients (80% - 100%)

En tant qu'Assistant(e) en pharmacie chargé(e) de la gestion de projets et de la relation clients, vous entretenez et développez les relations avec les clients grands comptes et clés. Vous travaillez en étroite collaboration avec les équipes internes, coordonnez leurs activités et veillez à la qualité des services fournis.

Vous êtes en contact régulier avec vos clients, analysez leurs besoins et coordonnez les demandes afin de résoudre efficacement les réclamations et les problématiques liées aux produits du groupe.

Vous gardez également une vue d'ensemble sur l'ensemble des projets et développements impliquant vos clients (POS, Abilis, facturation). Vous pilotez des projets internes et externes, coordonnez les collaborateurs ainsi que les processus, afin d'assurer une mise en œuvre réussie.

Votre mission:

- Organisation et réalisation de réunions ainsi que de visites régulières auprès des grands clients
- Assurer le rôle d'interface centrale entre les grands clients et l'entreprise
- Analyse des demandes clients et coordination des équipes internes pour un traitement efficace
- Coordination et accompagnement de projets spécifiques liés aux clients
- Planification et structuration des projets, y compris le suivi des échéances
- Coordination des membres de projets internes et externes, organisation des réunions et rédaction des comptes rendus
- Élaboration de la documentation et des rapports de projet
- Garantie de la qualité des projets grâce à l'identification précoce des obstacles et à la participation à la recherche de solutions
- Identification des potentiels d'optimisation dans les projets et les processus

Votre profil:

- Formation achevée d'assistant(e) en pharmacie
- Au minimum 3 ans d'expérience professionnelle en officine
- Forte orientation client et solutions, ainsi qu'excellentes compétences organisationnelles
- Maîtrise de Microsoft 365 (notamment Excel, PowerPoint, Teams) ; la connaissance d'outils collaboratifs tels que Confluence, Jira ou Wedo constitue un atout
- Connaissances des logiciels de pharmacie (Tactil, Pharmanet, Streamboard, Abilis, Streamfact)
- Indispensable : bonnes capacités d'analyse
- Expérience dans l'élaboration de rapports, un avantage
- Excellentes compétences de communication orale et écrite en français (courant) ; l'allemand et/ou l'italien sont un plus

Lieu de travail: Neuenegg (BE)

Taux d'activité: 80 - 100%

Entrée en fonction: de suite ou à convenir

Envie de rejoindre une équipe motivée et d'intégrer un groupe à la compétence reconnue ? Intéressé(e) par la diversité de ce poste et en quête d'un nouveau challenge disposant de conditions contractuelles attractives ?

N'hésitez pas à envoyer votre **dossier de candidature complet** (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail) via la plateforme [jobup.ch](https://www.jobup.ch).

Nous nous réjouissons de vous rencontrer et de vous présenter plus en détails le poste.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidats correspondant au profil recherché et disposant d'un dossier de candidature complet.

Agences de placement s'abstenir s.v.p.