

Seit über 60 Jahren steht die Ofac Gruppe für bedeutende Entwicklung und laufende Innovationen für die Schweizer Apotheker, welche unseren Dienstleistungen vertrauen. Die Pharmatic AG, eine Gesellschaft der Ofac-Gruppe, mit Sitz in Neueneegg (BE), entwirft, entwickelt und vertreibt in der Schweiz eine vielfältige Auswahl an zuverlässigen ICT-Produkten und Dienstleistungen für Schweizer Apotheken und Drogerien.

Für den Dienst Customer Experience für die Deutschschweiz suchen wir eine/n

## Pharma-Assistent/in Projekt- und Kundenbetreuung (80% - 100%)

Als Pharma-Assistent/in Projekt- und Kundenbetreuung pflegen und betreuen Sie die Beziehungen zu Gross- und Schlüsselkunden. Sie arbeiten eng mit internen Teams zusammen, koordinieren deren Zusammenarbeit und stellen die Qualität der Dienstleistungen sicher. Sie stehen regelmässig mit Ihren Kunden in Kontakt, analysieren deren Bedürfnisse und koordinieren Anfragen, um Reklamationen und Probleme rund um die Produkte der Gruppe effizient zu lösen. Zudem behalten Sie den Überblick über alle Projekte und Entwicklungen, an denen Ihre Kunden beteiligt sind (POS, Abilis, Fakturierung). Sie leiten sowohl externe als auch interne Projekte und koordinieren Mitarbeitende sowie Prozesse, um eine erfolgreiche Umsetzung sicherzustellen.

### Ihre Mission:

- Organisation und Durchführung von Sitzungen sowie regelmässigen Besuchen bei Grosskunden
- Wahrnehmung der Rolle als zentrale Schnittstelle zwischen Grosskunden und dem Unternehmen
- Analyse von Kundenanfragen und Koordination der internen Teams zur effizienten Bearbeitung
- Koordination und Begleitung spezifischer Kundenprojekte
- Planung und Strukturierung von Projekten inklusive Terminüberwachung
- Koordination interner und externer Projektmitglieder sowie Organisation von Sitzungen und Protokollführung
- Erstellung von Projektdokumentationen und -berichten
- Sicherstellung der Projektqualität durch frühzeitiges Erkennen von Hindernissen und Mitwirken an Lösungen
- Identifikation von Optimierungspotenzialen in Projekten und Prozessen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Pharma-Assistent/in
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Offizin
- Ausgeprägte Kunden- und Lösungsorientierung sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Excel, PowerPoint, Teams). Gängige Collaboration-Tools wie Confluence, Jira oder Wedo sind von Vorteil.
- Kenntnisse von Apotheken-Softwares (Tactil, Pharmanet, Streamboard, Abilis, Streamfact)
- Zwingend: Gute analytische Fähigkeiten
- Erfahrung in der Erstellung von Berichten von Vorteil
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (fließend); Französisch und/oder Italienisch sind ein Plus

**Beschäftigungsgrad:** 80-100%

**Arbeitsort:** Neueneegg (BE)

**Eintrittsdatum:** sofort oder nach Vereinbarung

Sind Sie motiviert, eine neue Herausforderung anzunehmen? Sie würden gerne Teil eines dynamischen und eingespielten Teams werden? Möchten Sie von vorteilhaften sozialen Bedingungen profitieren und die Möglichkeit haben an Zukunftsprojekten mit zu arbeiten? Dann zögern Sie nicht, Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse) an die E-Mail-Adresse: [jobs@ofac.ch](mailto:jobs@ofac.ch) zu senden.



Eine Antwort erhalten nur Bewerber, die dem gesuchten Profil entsprechen und über vollständige Bewerbungsunterlagen verfügen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen und Ihnen die Stelle näher vorzustellen.

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.