



# VISUS SERVICE

## Jobangebot



## Stellenbeschreibung

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Position</b>    | <b>Junior Projektleiter/in oder Projektleiter/in Kongress- und Gesellschaftsmanagement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Arbeitgeber</b> | Unsere Unternehmung erbringt Dienstleistungen im Bereich Kongressorganisation, Gesellschafts- und Verbandsmanagement sowie Beratung. Zusammen mit unserer Schwestergesellschaft Meister ConCept GmbH zeichnen wir uns durch Spitzenleistungen für unsere anspruchsvollen Mandanten aus. Wir bieten unseren Mitarbeitenden selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team mit moderner Infrastruktur und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tätigkeiten</b> | <p>Zuteilung Mandate gemäss interner Organisationsstruktur für die Bereiche:</p> <p><b>Gesellschafts- und Kongressmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitgliederverwaltung und Sekretariatsbetreuung medizinische Gesellschaften</li><li>- Planung und Organisation von Vorstandssitzungen, Retraiten und Generalversammlungen</li><li>- Professionelle Kongressorganisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen</li><li>- Selbständige Führung, Planung, Organisation und Überwachung von Anlässen, Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten</li><li>- Netzwerkpfege mit diversen Partnern</li><li>- Betreuung Homepages</li><li>- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement</li></ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen sowie Erstellen von anspruchsvollen Korrespondenzen und Protokollen in stilsicherem Deutsch, Französisch und teilweise in Englisch</li><li>- Unterstützung Ausbildung KV-Lernende</li><li>- etc.</li></ul> |
| <b>Pensum</b>      | <b>80 - 100%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Anforderungsprofil

### Ausbildung und Berufserfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann, Hotelfachschule oder Weiterbildung im Bereich Tourismus, Event-/Kongressorganisation oder als Direktionsassistent/in
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- Hohe IT-Affinität
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flair für das Rechnungswesen

### Persönlichkeit und Eigenschaften

- Ausgesprochenes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Selbstständigkeit
- Vernetztes Denken
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen und Kundenorientierung
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres und gepflegtes Auftreten

## Weitere Informationen zum Stellenangebot

### EDV-Programme

- Microsoft Office Programme
- FileMaker Pro
- Django CMS
- MailXpert
- Abacus

### Arbeitszeiten

- 42,5 Stunden pro Woche (100%-Pensum)
- Bürozeiten: 08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.30 Uhr
- durchschnittlich 8,5 h /Tag auch im Home Office flexibel planbar

**Eintritt** per **3. Januar 2022** oder nach Vereinbarung

**Salär** nach Vereinbarung

**Webseiten** [www.visusservice.ch](http://www.visusservice.ch)  
[www.meister-concept.ch](http://www.meister-concept.ch)

**Social Media** [LinkedIn](#)

## Kontaktinformationen

Ihre Bewerbungsunterlagen oder erste Fragen richten Sie gerne an:

**Frau Karin Schaer**

Geschäftsführerin und Inhaberin

Visus Service GmbH

Bahnhofstrasse 55

5001 Aarau

T direkt | 062 836 20 88

H | 079 332 79 20

Mail | [karin.schaer@visus.ch](mailto:karin.schaer@visus.ch)

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!