

# Project Support & Communication 80-100% (m/w/d)



Temporär    Jobregion: Rotkreuz    Stellenprozent: 80 - 100%

## Beschreibung

Als First-Tier-Supplier unseres renommierten Geschäftspartners, **Roche Diagnostics** in Rotkreuz, suchen wir per sofort einen motivierten und engagierten **Project Support & Communication** für einen temporären Einsatz von einem Jahr mit Option auf Verlängerung.

## Tätigkeiten

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projektleitung im Tagesgeschäft
- Unterstützung im Termin- und Pendenzenmanagement
- Koordination und Nachverfolgung administrativer Tasks
- Strukturierung und Aufbereitung von Projektinformationen
- Betreuung generischer Projektmailadressen
- Unterstützung beim Onboarding neuer Projektmitarbeitender (Zugänge, Systeme, Einführung)
- Unterstützung beim Offboarding (Zugriffsrechte, Verteilerlisten, Plattformbereinigung)
- Pflege und Aktualisierung der Projektbeteiligtenliste
- Unterstützung bei der Organisation der Projektbüro-Infrastruktur
- Schnittstelle zu internen und externen Partnern
- Pflege und Administration der Dokumentenplattformen (z. B. Autodesk Forma, Google Drive)
- Sicherstellung einer strukturierten und nachvollziehbaren Dokumentenablage gemäss PMO-Vorgaben
- Unterstützung bei der Einhaltung von Ablagestandards und Dokumentenvollständigkeit
- Einholen von Unterschriften über DocuSign
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Visuals und Kommunikationsmaterialien
- Unterstützung bei der Erstellung und dem Versand von Newslettern und internen Kommunikationsbeiträgen
- Pflege und Aktualisierung der Projekt-gSite
- Unterstützung bei der Erstellung von Projekt-Infovideos (Koordination, Aufbereitung, Schnitt)
- Bearbeitung von Anfragen
- Organisation von Meetings, Workshops und kleineren Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Agenda-Vorbereitung und Protokollführung
- Koordination logistischer Aspekte (Räume, Catering, Teilnehmermanagement)

## BERATER



Daniel Dzambo  
+41 41 203 33 51

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Projektleitung & Management

**Stellenprozent**  
80 - 100%

**Jobtyp**  
Temporär

**Referenz-Nr.**  
DDZ-PM-T-52524

**Jobregion**  
Rotkreuz



- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekt-Events
- Unterstützung der Projektteams bei der Nutzung von Tools (z. B. ACC, Google Drive, Trello, SAP, DocuSign)
- Pflege von Projektboards (z. B. Trello)
- Anwendung und Einhaltung definierter PMO-Prozesse und Standards
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung administrativer Abläufe

## **Anforderungen**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder Studium (z. B. Wirtschaft, Kommunikation, Marketing)
- Erste Erfahrung in Projektassistenz, Administration oder Kommunikation von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Google Suite und MS Office
- Affinität zu digitalen Tools und Plattformen
- Deutsch
- Englisch von Vorteil

## **Nice to have**

- Strukturierte, zuverlässige und selbstorganisierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und proaktive Haltung
- Schnelle Auffassungsgabe
- Organisationsstärke und Genauigkeit
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Kreatives Grundverständnis für Präsentationen und visuelle Inhalte

## **Ihre Benefits**

- Arbeiten Sie mit topaktuellen Arbeitsmitteln auf einem hochmodernen Campus mit Grünflächen und inspirierender Atmosphäre.
- Erleben Sie eine Arbeitskultur, die Vielfalt und Inklusion fördert und in der sich alle wertgeschätzt fühlen.
- Profitieren Sie von finanzieller Unterstützung für Ihre berufliche Weiterbildung.
- Nutzen Sie das ganze Jahr unschlagbare Rabatte bei renommierten Händlern, über 200 Top-Marken sowie Flottenrabatte beim Neuwagenkauf oder konstante Tankrabatte.
- Werden Sie Teil eines der renommiertesten Pharmaunternehmen und gestalten Sie die Zukunft der Gesundheit aktiv mit.
- Geniessen Sie eine Auswahl an hochwertigen Speisen in modernen Betriebsrestaurants.
- Profitieren Sie bei entsprechender Qualifikation von Parkmöglichkeiten vor Ort im Rahmen eines nachhaltigen Mobilitätskonzepts.
- Starten Sie mit einem professionellen Onboarding und einer fundierten Einführung in Ihre neue Rolle während der Welcome Days.
- Wir bieten Ihnen eine langfristige Anstellung und vielfältige Entwicklungschancen im Unternehmen.

Sind Sie interessiert? Zögern Sie nicht und stellen Sie uns noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu. Wir freuen uns auf Sie!

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren*

*Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.*



## **Unser Bewerbungsprozess**

