

# Lonza

## Administrative Specialist

### Job Description Summary

Lonza ist heute ein weltweit führendes Unternehmen im Bereich Life Sciences, welches auf drei Kontinenten tätig ist. Wir sind in der Wissenschaft tätig, jedoch gibt es keine Zauberformel dafür, wie wir die Arbeit angehen. Unsere wichtigste wissenschaftliche Lösung sind talentierte Mitarbeitende, die zusammenarbeiten und Ideen entwickeln, die anderen Unternehmen helfen, Menschen zu helfen. Im Gegenzug steuern unsere Mitarbeitenden ihre Karriere selbstständig. Denn ihre Ideen, ob gross und klein, verbessern die Welt. Und das ist die Art von Arbeit, an der wir Teil haben möchten.

Am Standort [Visp](#) wird ein/e Administrativ/e Assistent/in 80-100% (m/w/d) gesucht.

Diese Position erfordert Flexibilität, Aufmerksamkeit für Details, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein gutes Gespür für Diskretion und Vertraulichkeit.

Ihre Aufgaben:

- Administration eines breiten Spektrums von Sekretariats- und Bürotätigkeiten
- Sorgfältige Führung des Terminkalenders der zugewiesenen Führungskräfte und Unterstützung bei der Erledigung ihrer Verwaltungsaufgaben (z. B. Reisekosten-management, Spesenabrechnung, Bestellungen usw.)
- Vorbereitung von detaillierten Informationen und Materialien für Telefonkonferenzen und Besprechungen
- Organisation und Koordinierung von Meetings
- Telefonmanagement, Pflege von Akten, Unterlagen, Kalendern und Terminen
- Organisation von Besichtigungen und Empfang der Besucher
- Mitarbeit in internen Projektgruppen für interne Veranstaltungen
- Unterstützende Funktion beim Onboarding-Prozess
- Du bist bei Fragen und Anliegen deiner zugewiesenen Mitarbeiter/innen die erste Anlaufstelle
- Unterstützende Funktion als Timekeeper für all unserer Bioconjugates Mitarbeiter/innen (Zeitmanagement Handhabung)

Ihr Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung vom Vorteil
- Relevante praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- schnelle Auffassungsgabe
- Gute Kenntnisse in Wort und Schrift sowohl in Englisch als auch Sehr gute Kenntnisse in Deutsch werden für die Stelle vorausgesetzt
- umfangreiche Anwenderkenntnisse in MS Office Suite sowie Skype / Microsoft Teams
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Freude am Umgang mit Menschen
- Die Fähigkeit selbstständig Prioritäten zu setzen
- Gute/r Teamplayer/in mit exzellentem Zeitmanagement
- Belastbar und Zuverlässig
- Offen für Neues

Lonzas Produkte und Services wirken sich täglich positiv auf Millionen von Menschen aus. Für uns stellt dies nicht nur eine grosse Ehre, sondern auch eine grosse Verantwortung, dar. Wie wir unsere Geschäftsergebnisse erreichen ist für uns genauso wichtig wie unsere Erfolge selbst. Bei Lonza wird Respekt grossgeschrieben und wir schützen sowohl unsere Mitarbeiter als auch unsere Umwelt. Erfolg für uns bedeutet moralisch vertretbarer Fortschritt.

Zu Lonza kommen Menschen, die Herausforderungen annehmen und mit ihrer Kreativität im Bereich Life Science neue Ideen für komplexe Problemstellungen entwickeln. Zusammen leisten wir einen Beitrag, der das Leben vieler Menschen auf der ganzen Welt verbessern kann. Dies bietet ihnen die Gewissheit und die Zufriedenheit, mit der eigenen Arbeit wirklich einen Unterschied zu machen.