

Lonza

Office Coordinator EHS (m/w/d) & Site Protection (60-100%)

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.

Für unsere Niederlassung in Visp suchen wir eine strukturierte und engagierte Persönlichkeit als **Office Coordinator EHS & Site Protection (m/w/d)**. In dieser vielseitigen Rolle unterstützen Sie den Bereich EHS (Environment, Health, Safety) & Site Protection und stellen eine effiziente Organisation, Dokumentation und Einhaltung von Compliance-Vorgaben sicher.

Ihre Hauptaufgaben:

- **Dokumenten- und Informationsmanagement:**
Verwaltung, Prüfung und Archivierung von compliance-relevanten Dokumenten (z. B. Risikoanalysen, Sicherheitsvorschriften) sowie Koordination interner Informationsmedien
- **Administrative Unterstützung:**
Mitarbeit bei Programmen, Audits, Behördenbesuchen und Erstellung von Statistiken sowie Unterstützung im Qualitätsmanagement
- **Organisation und Koordination:**
Planung und Organisation von Meetings, Geschäftsreisen und Schulungen unter Berücksichtigung von Compliance- und Effizienzanforderungen
- **Serviceabrechnung und Systemverwaltung:**
Abwicklung von Abrechnungen, Bestellungen (Ariba), Zeitwirtschaft (Kronos) sowie Verwaltung von Zugriffsrechten und Daten
- **Daten- und Systemmanagement:**
Sicherstellung der Datensicherheit und Pflege von Berechtigungen, Ablagesystemen und Verteilern

Ihr Profil:

- Ausbildung im Bereich Administration oder Management
- **Sprachkenntnisse:** Deutsch: **Fließend (Muttersprache)**
Englisch und Französisch: bevorzugt
- Erfahrung in Organisation, Dokumentation und Compliance-Management
- Strukturierte Arbeitsweise und hohe Serviceorientierung
- Kenntnisse in SAP, Ariba und Zeitwirtschaftssystemen (z. B. Kronos) von Vorteil

Was wir bieten:

- Eine vielseitige Position mit Verantwortung in einem dynamischen Umfeld.
- Strukturierte Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein motiviertes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur.

Sind Sie bereit, eine Schlüsselrolle in der Organisation und im Management unseres EHS & Site Protection Bereichs zu übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Lonza's 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.