



Die Sprache der  
Digitalisierung im  
Gesundheitswesen.

Das Gesundheitswesen spricht LEP. Mit der einheitlichen digitalen Dokumentation von Leistungen im Gesundheitswesen verbindet LEP Prozesse und Teilnehmende in der gesamten Versorgungskette. Gesundheitsbetriebe in der Schweiz, in Deutschland, Österreich, Italien und Luxemburg arbeiten so sicher, effizient und wirtschaftlich.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Assistentin/Assistenten Forschung & Entwicklung (w/m/d)

50–80%

### LEP optimiert Abläufe.

Sie unterstützen uns dabei mit folgenden Tätigkeiten:

- ▶ Professionelle Korrespondenz mit Partnern (Softwarefirmen, Kooperationspartner)
- ▶ Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Besprechungen und Vorträge inkl. Protokollführung
- ▶ Erstellung und Finalisierung von Dokumentationen (wissenschaftliche Berichte)
- ▶ Vorbereitung und Finalisierung von Kosten- und Reiseabrechnungen
- ▶ Effizientes Office-Management inkl. Kalender- und Inbox-Management sowie Reiseorganisation
- ▶ Administrative Assistenz der Leitung sowie des Teams Forschung & Entwicklung in allen Belangen – je nach Erfahrung auch mit wissenschaftlichem Fokus
- ▶ Unterstützung bei der Projektkoordination im Bereich Forschung & Entwicklung.

### LEP ermöglicht Wissenstransfer.

Ihr Profil leistet einen wichtigen Beitrag:

- ▶ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise die Weiterbildung zur/zum Executive Assistant mit eidg. FA.
- ▶ Sie bringen mehrjährige Erfahrung in Assistenzaufgaben, idealerweise im wissenschaftlichen Umfeld mit.
- ▶ Sie verfügen über sehr gute MS Office-Kenntnisse u.a. auch mit PowerPoint, Excel und Visio und stilsichere Kommunikation.
- ▶ Sie bringen idealerweise Erfahrung mit Literaturdatenbanken (z. B. Citavi) mit.
- ▶ Ausgezeichnetes Organisations- und Zeitmanagement sowie analytisches und kritisches Denken zeichnen Sie aus.
- ▶ Absolute Genauigkeit sowie selbständiges und verantwortungsbewusstes Handeln sind für Sie selbstverständlich.
- ▶ Sie bringen vorausschauendes Arbeiten, Teamfähigkeit, Loyalität und Belastbarkeit mit.

### LEP fördert ein respektvolles Miteinander.

Das bieten wir unseren Mitarbeitenden:

- ▶ Wir gewährleisten einen sicheren, zukunftsorientierten und innovativen Arbeitsplatz mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten und hybridem Arbeiten/Home-Office.
- ▶ Wir bieten eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit in einer offenen Atmosphäre.
- ▶ Flache Hierarchien und Spass bei der Arbeit – wir tauschen uns gerne und regelmässig aus.
- ▶ Wir bieten eine attraktive Entlohnung sowie fortschrittliche Sozialleistungen.
- ▶ Wir unterstützen und fördern persönliche und fachliche Weiterbildung.

Sind Sie bereit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einzubringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bei Fragen gibt Ihnen Frau Yamina Caluori, Leiterin Zentrale Dienste, gerne weitere Auskunft (Telefon 071 246 37 57).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [yamina.caluori@lep.ch](mailto:yamina.caluori@lep.ch).

### LEP AG

Rosenbergstrasse 32  
9000 St.Gallen  
Schweiz