



Die GSASA, der Schweizerische Verein der Amts- und Spitalapotheke, gegründet im 1948, ist ein wichtiger Player im Schweizer Gesundheitssystem. Die GSASA stützt sich auf ein Milizsystem und zählt über 650 Mitglieder. Der Vorstand ist zuständig für alle Aktivitäten der GSASA, die er entsprechend dem Zweck und den strategischen Zielen des Vereins definiert. Die Geschäftsstelle kümmert sich um den gesamten administrativen und organisatorischen Bereich.

Die Apotheker\*innen und Apotheker in der Schweiz sind gemäss Bundesgesetz über die Medizinalberufe zu lebenslanger Fortbildung verpflichtet. Ebenfalls können Sie eine Spezialisierung in einem Fachgebiet der Pharmazie erlangen. Für die Weiter- und Fortbildung in den Bereichen Spitalpharmazie und klinische Pharmazie ist die Fachgesellschaft FPH Spital der GSASA die verantwortliche Instanz. Unterstützt wird diese durch die Verantwortliche Bildung und ein Sekretariat FPH.

Die GSASA sucht für das Sekretariat der FPH Spital eine\*n

## Sachbearbeiter\*in (40-50%)

**Arbeitsantritt: ab 1. März 2024 oder nach Vereinbarung**

### Ihre Aufgaben

- Kontaktperson für die FPH Spital
- Administrative Unterstützung der Verantwortlichen für Weiter- und Fortbildung
- Administrative Betreuung der Weiterzubildenden
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen im Bereich Weiterbildung
- Administrative Betreuung der Weiterbildenden und der Weiterbildungsstätten
- Fortbildungskontrolle der Spitalapotheke\*rinnen
- Teilnahme an den Sitzungen der FPH Spital (fixe Tage)

### Ihr Profil

- Kaufmännische/r Angestellte/r EFZ oder medizinische Ausbildung mit Erfahrung in einer administrativen Funktion
- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift (Zweisprachigkeit ist von Vorteil)
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Werkzeugen (MS Office, OneDrive)
- Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Kommunikationsgewandtheit

### Unser Angebot

- Eine Schlüsselposition innerhalb der GSASA, vielseitige Tätigkeiten und häufige Interaktionen mit unseren Mitgliedern und Partnern
- Eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten, zu einem grossen Teil als Homeoffice
- Eine attraktive Zusammenarbeit in einem dynamischen und motivierten Team

Bitte senden Sie das vollständige Dossier (Motivationsschreiben, CV, Diplome und Zertifikate) per E-Mail an: [sara.iten@gsasa.ch](mailto:sara.iten@gsasa.ch).

Auskünfte erteilen: Sara Iten, Geschäftsführerin GSASA (078 947 10 28) oder Dr. Corinne Planchamp Messeiller, Verantwortliche Bildung (078 848 27 78)

Weitere Informationen zur GSASA unter: [www.gsasa.ch](http://www.gsasa.ch)



Fondée en 1948, l'association Suisse des pharmaciens de l'administration et des hôpitaux (GSASA) est un acteur reconnu au sein du système de santé suisse. La GSASA s'appuie sur un système de milice, elle compte plus de 650 membres. Le comité GSASA est responsable des activités de l'association, il les définit conformément aux buts et objectifs stratégiques de l'association. Son siège organise les tâches opérationnelles et administratives.

---

En Suisse, les pharmacien·ne·s sont tenu·e·s de suivre une formation continue tout au long de leur carrière, conformément à la loi fédérale sur les professions médicales. De même, ils·elles peuvent obtenir une spécialisation postgrade dans un domaine de la pharmacie. La société de discipline FPH Hôpital de la GSASA est l'instance responsable de la formation continue et postgrade dans les domaines de la pharmacie hospitalière et de la pharmacie clinique ; elle est soutenue par la responsable de la formation et un secrétariat.

La **GSASA** cherche pour le secrétariat de la FPH Hôpital un·e

## **Assistant·e administratif·ve (40-50%)**

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mars 2024 ou à convenir**

### **Votre mission**

- Personne de contact pour la FPH Hôpital
- Soutien administratif de la Responsable de la formation postgrade et continue
- Gestion administrative des pharmacien.ne.s en formation postgrade
- Collaboration à la préparation et au déroulement des examens postgrade
- Suivi administratif des formateur.trice.s et des sites de formation postgrade
- Contrôle de la formation continue des pharmacien.ne.s hospitalier.ère
- Participation aux séances de la FPH Hôpital et aux meeting des formateur.trice.s (journées fixées)
- Participation au congrès GSASA (journées fixées)

### **Votre profil**

- Employé·e de commerce CFC ou formation médicale avec expérience dans une fonction administrative
- De langue maternelle allemande ou française avec de très bonnes connaissances de l'autre langue parlé et écrit (le bilinguisme est un atout)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (MS Office, OneDrive)
- Flexibilité, sens des responsabilités, autonomie, esprit d'initiative et aisance dans la communication

### **Nous offrons**

- Un poste clé au sein du siège de la GSASA, des activités variées et des interactions fréquentes avec nos membres et partenaires
- Une organisation flexible du temps de travail, en majorité à domicile (télétravail)
- Un travail collaboratif au sein d'une petite équipe dynamique et motivée

Les dossiers complets (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats) sont à adresser par email à [sara.iten@gsasa.ch](mailto:sara.iten@gsasa.ch).

Renseignements : Sara Iten, Directrice opérationnelle GSASA (078 947 10 28) OU Dr Corinne Planchamp Messeiller, Responsable formation postgrade et continue (078 848 27 78).

Vous trouverez de plus amples informations sur la GSASA sur le site [www.gsasa.ch](http://www.gsasa.ch).