

Die ADR-AC GmbH ist ein hoch spezialisiertes privates medizinisches Labor, das analytische Labordienstleistungen im Bereich Allergie und Immunologie anbietet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Verwaltung eine kompetente und proaktive Person in folgender Funktion:

## Administrative Laborleitung (80-100%)

Wir suchen einen motivierten Verwaltungsleiter/in, der den täglichen Supportbetrieb leitet und die effizientesten Verwaltungsverfahren plant/digitalisiert. Sie koordinieren ein kleines Team von Fachleuten und berichten an den Leiter des Labors und den CEO.

### Ihr Profil

- Affinität zur IT, Erfahrung mit LIMS (LX von Vorteil) und mit ERPs (Business Central von Vorteil).
- Interesse an Finanzen – in der Lage sein, eine Bilanz zu verstehen und mit Banken umzugehen.
- Verwaltungsfähigkeiten – in der Lage sein, Verwaltungsprozesse einzurichten und zu verwalten.
- Fähigkeit zur Verwaltung externer Agenturen (IT, Steuern, Buchhaltung, Marketing, HR, Versicherungen, usw.).
- Flüssende Deutsch- und gute Französischkenntnisse; Kenntnisse in Englisch, Italienisch und Spanisch von Vorteil.
- Gute zwischenmenschliche Fähigkeiten, Empathie mit Kunden, unternehmerische Einstellung.
- Erfahrung/Netzwerk in der Gesundheits- oder Laborbranche von Vorteil.
- Erfahrung mit Qualitätsmanagementsystemen von Vorteil.

### Wir bieten

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld.
- Ein offenes und familiäres Arbeitsumfeld.
- Innovative Digitalisierungsprojekte und Entwicklungsmöglichkeiten in einem schnell wachsenden Unternehmen.
- 5 Wochen Ferien

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an ADR-AC GmbH, Holligenstrasse 91, 3008 Bern oder per Mail an [priska.schwitter@adr-ac.ch](mailto:priska.schwitter@adr-ac.ch).