

Die hawadoc AG betreibt zusammen mit Ärztenetzen ein innovatives Hausarztmodell. Wir stärken damit die Zusammenarbeit der Arztpraxen untereinander und mit den Versicherern – stets mit den Patientinnen und Patienten im Mittelpunkt. Mit unserem Trustcenter fördern wir die ärztteigene Datensammlung und entlasten Arztpraxen im Abrechnungswesen. Ergänzend bieten wir Beratung, Treuhand und Fortbildungen für Ärztinnen, Ärzte sowie medizinische Praxisfachpersonen an.

Wir suchen ab 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung in Winterthur eine/n

Sachbearbeiter/in Seminare und Sponsoring 100%

Das erwartet Dich

- Verantwortung für die Organisation des Seminarwesens und der Fortbildungen
- Verantwortung für das Seminarsponsoring
- Mitarbeit bei der Seminarraumvermietung
- Mitarbeit in Projekten

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung in der Hotellerie/Gastronomie
- Erfahrung mit Kundendienstaufgaben, Verkauf oder Hotellerie/Gastronomie
- Idealerweise Weiterbildung in Marketing oder Verkauf
- Zeitliche Flexibilität (regelmässige Abendeinsätze)
- Vorzugsweise Kenntnisse im medizinischen, gesundheitsindustriellen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Planungsstarke, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Organisationsflair
- Freude am Kontakt mit Kundinnen und Kunden sowie der Arbeit im Team

Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Vielfältige Möglichkeiten zur aktiven Mitgestaltung und Verantwortungsübernahme
- Flexible Arbeitszeiten sowie selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsplanung
- 5 Wochen Ferien und Möglichkeit zum Ferienkauf
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten



Möchtest Du Teil unseres Teams werden? Dann sende mir noch heute Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@hawadoc.ch. Ich freue mich darauf Dich kennen zu lernen.

Séverine Münger

Leiterin Finanzen und Personal