

# Nature First

## THERAPIE

Nature First verbindet die herkömmliche Apotheke erfolgreich mit einem

Therapiezentrum im Naturheilmittelbereich. Unser Ziel ist es, jedem Kunden eine umfassende, ganzheitliche Beratung anbieten zu können.

Für unseren Empfang im Therapiezentrum in Zürich suchen wir eine

### **Mitarbeiterin im administrativen Bereich 100%**

nach Vereinbarung

Ihre Aufgabe beinhaltet das Empfangen der Kunden, Koordination der Termine und Abläufe, selbstständige Führung des Sekretariates, Entgegennahme und Erteilung von administrativen und fachlichen Auskünften und verschiedene Sekretariatsarbeiten.

Sie sind Drogistin oder Pharma-Assistentin und bringen Erfahrung im administrativen Bereich mit. Sie arbeiten selbständig und zielorientiert mit der nötigen Unterstützung Ihres Vorgesetzten. Ihre administrativen Fähigkeiten und Ihre Erfahrungen können Sie mit den Themen der Nature First kombinieren und projektorientiert Lösungen erarbeiten. Sie übernehmen gerne Verantwortung, handeln teamorientiert und sie bringen vertiefte Kenntnisse im Pro-Pharma System mit.

Es erwartet Sie ein aufgestelltes Team in einem aufstrebenden, lebhaften Therapiezentrum.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nadja Ferg oder Corina Dohm-Acker (Tel. 044 496 63 30) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Online Bewerbung.

**Nature First AG**

ferg.naturefirst@gmail.com, [www.naturefirst.ch](http://www.naturefirst.ch)