

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich als:
Executive Assistant des Gründers und ärztlichen Leiters

Arbeitspensum: 40 - 60 %

Direkter Vorgesetzter: Dr. med. Florian Götze (Gründer und ärztlicher Leiter)

Zusammenarbeit mit: CEO; COO und weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Zürich/Zollikon mit Möglichkeit zum Home Office

Wer wir sind:

Wir sind ein wachsendes Kinderwunschzentrum mit Standorten in Zürich und Zollikon. Unser Anspruch ist es, medizinische Exzellenz mit einer besonders persönlichen und individuellen Begleitung zu verbinden – mit festen Ansprechpersonen, kurzen Wegen und einer Betreuung, die sich an der jeweiligen Lebenssituation orientiert.

Mit unserem neuen Zentrum im Herzen von Zürich entwickeln wir diesen 360°-Ansatz konsequent weiter – medizinisch, organisatorisch und unternehmerisch.

Was uns verbindet: hohe Ansprüche an unsere Arbeit, Nähe zu unseren Patient:innen und die Freude daran, gemeinsam Dinge voranzubringen.

Deine Rolle:

Du unterstützt Florian Götze in seinen Rollen als Gründer, Verwaltungsratspräsident und ärztlicher Leiter und sorgst dafür, dass Themen, Pendenzen und Entscheide gut strukturiert, priorisiert und konsequent nachverfolgt werden. Du hältst ihm organisatorisch den Rücken frei, bereitest Informationen auf und koordinierst interne und externe Ansprechpartner:innen.

Dabei arbeitest du an den relevanten Schnittstellen eng mit der CEO, der COO und weiteren Mitgliedern des Leitungsteams zusammen.

Deine Aufgaben

Priorisierung, Pendenzen und Projekte

- Du strukturierst und priorisierst Pendenzen, Zuständigkeiten, Fristen und nächste Schritte und sorgst für eine konsequente Nachverfolgung.
- Du koordinierst ausgewählte Projekte und Arbeitspakete und erkennst frühzeitig Verzögerungen oder offenen Entscheidungsbedarf.
- Du unterstützt Florian bei der Tages- und Wochenplanung und sorgst dafür, dass wichtige Themen zur richtigen Zeit auf den Tisch kommen.

Kalender, Kommunikation und Meetings

- Du steuerst Termine vorausschauend, bereitest Meetings vor und nach und hältst vereinbarte nächste Schritte nach.
- Du unterstützt bei Korrespondenz und Kommunikation, bereitest Entwürfe vor und koordinierst Rückmeldungen.
- Du führst Informationen zusammen und bereitest Unterlagen, Übersichten und Entscheidungsgrundlagen strukturiert auf.

Dokumentation und Vertraulichkeit

- Du erstellst und pflegst Präsentationen, Übersichten und Ablagen.
- Du gehst selbstverständlich diskret mit vertraulichen unternehmerischen, personellen und medizinischen Informationen um.

Je nach medizinischem Hintergrund

- Bei entsprechendem Hintergrund und Interesse kannst du Florian punktuell auch in Sprechstunden begleiten und bei deren Vor- und Nachbereitung unterstützen.

Das bringst du mit:

- Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistenz-, Koordinations- oder Projektfunktion.
- Eine sehr strukturierte, selbständige und verbindliche Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Prioritäten.
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, Themen proaktiv voranzutreiben und freundlich, aber konsequent nachzufassen.
- Souveränität im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen und Senioritätsstufen.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse sowie eine sichere schriftliche Ausdrucksweise.
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365.
- Diskretion, Lösungsorientierung und Freude an einem dynamischen medizinischen Umfeld.
- Ein medizinischer oder gesundheitsbezogener Hintergrund ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Deine Zukunft bei uns:

Du arbeitest eng mit unserem Gründer und ärztlichen Leiter zusammen und bist nah an den medizinischen und unternehmerischen Themen unseres Zentrums.

Dabei arbeitest du in einem Umfeld mit klarem Purpose: Wir begleiten Menschen auf ihrem Weg zum Wunschkind – persönlich, individuell und auf höchstem medizinischem Niveau.

Mit unserem neuen Zentrum im Herzen von Zürich beginnt eine spannende nächste Entwicklungsphase, in der du Verantwortung übernehmen und Strukturen aktiv mitprägen kannst.

Dich erwarten ein herzliches Team, kurze Entscheidungswege, geregelte Arbeitszeiten sowie attraktive Sozial- und Zusatzleistungen.

Interessiert?

Wenn du dich in dieser Rolle wiedererkennst, freue ich mich darauf, von dir zu hören. Schick mir deinen Lebenslauf und ein paar persönliche Sätze dazu, weshalb du dich bei uns siehst. Arbeitszeugnisse kannst du gerne direkt mitsenden.

Wenn dein Profil zu uns passt, melden wir uns für ein erstes persönliches Kennenlernen. Im weiteren Prozess lernst du auch Florian und weitere Mitglieder unseres Leitungsteams kennen.

Du kannst dich direkt über LinkedIn bewerben oder deine Unterlagen per E-Mail an nora.gautschi@360grad.ch senden.

Deine Ansprechpartnerin:

Dr. oec. Nora Gautschi, CEO

360° Kinderwunsch Zentrum Zürich

Alte Landstrasse 112

8702 Zollikon