



Universitäres Ambulatorium  
**TCM Ming Dao**  
Medizin · Forschung · Bildung

Zur Unterstützung der Geschäftsprozesse von TCM Ming Dao sowie der SWISS TCM UNI (STU) Bad Zurzach suchen wir per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine versierte, initiative

### **Assistentin (80 – 100%).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Geschäftsführers und der Administrativen Leitung
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit internen und externen Zielgruppen
- Betreuung des Studiensekretariats der STU
- Beratung von Interessenten für Studiengänge und Weiterbildungen
- Stilsichere Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Mit-Organisation von Events und Kongressen
- Koordination von Marketing- und PR-Massnahmen
- Weitere Aufgaben nach Absprache

#### **Das bringen Sie mit:**

- Kaufmännische Ausbildung, evtl. Studienerfahrung
- Interesse an Medizin, Hochschulbildung und Forschung
- Schnelle Auffassungsgabe und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 und modernen digitalen Tools
- Engagement, Sozialkompetenz, Zuverlässigkeit und Flexibilität

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:**

Wir bieten Ihnen eine spannende Tätigkeit in einem motivierten, interkulturellen Team an der Schnittstelle von Medizin und Hochschulbildung. Bitte senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per Email an Frau Noëlle De Gérard, Leiterin Administration, [info@tcmmingdao.ch](mailto:info@tcmmingdao.ch) .

Die Website der SWISS TCM UNI finden Sie hier: [www.tcmuni.ch](http://www.tcmuni.ch)