

Der **Medizincampus Davos** steht für **Forschung, Edukation und Versorgung – gemeinsam für bessere Gesundheit**. Am Campus kommen die Forschungsinstitute CK-CARE, Cardio-CARE, Davos BioSciences sowie die Hochgebirgsklinik Davos in einem einzigartigen Rahmen zusammen, in dem translationale Medizin disziplinenübergreifend gelebt wird.

**CK-CARE**, Christine Kühne – Center for Allergy Research und Education, ist Teil der Medizinprogramme der Kühne-Stiftung und betreibt **Forschung und Bildung im Allergiebereich**. Seit Mitte des Jahres 2017 baut der CK-CARE Forschungsverbund eines der grössten internationalen Neurodermitis- und Allergie-Register (Daten- und Biobank) auf. Renommierete Forschungsteams arbeiten zusammen mit Kooperationspartnern grenzübergreifend daran, Defizite im Bereich von Diagnose, Behandlung und Rehabilitation allergiekranker Menschen zu beheben und leisten damit einen wichtigen Beitrag zum nachhaltigen Wohl der Patienten und Patientinnen.

Per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

## Head Administration und HR (80–100%)

### Ihre Rolle

In dieser Schlüsselposition betreuen Sie die Bereiche Administration, Human Resources und Rechnungswesen ganzheitlich. Sie sind Sparringpartner:in der Geschäftsführung und gewährleisten einen effizienten und konformen Betrieb der Geschäftsstelle.

### Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- Administrative und organisatorische Unterstützung des CEOs, auch als Ansprechperson bei dessen Abwesenheit
- Organisation und Vorbereitung von Verwaltungsrats- und Scientific Board Sitzungen
- Administrative Begleitung von Forschungs- und Bildungsprojekten speziell der Finanzkontrolle
- Koordination des Vertragswesens sowie der allgemeinen Unternehmensadministration
- Organisation und Teilnahme an Teamleitungssitzungen (inkl. Agenda und Protokoll)
- Operative HR-Verantwortung (Recruiting, Personalentwicklung sowie Arbeitsrecht)
- Führung und kontinuierliche Weiterentwicklung der QM-konformen HR-Prozesse
- Beratung der Arbeitsgruppenleiter in HR-Fragen und Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben
- Mitverantwortung für Finanzbuchhaltung, Budgetierung und Liquiditätsplanung in enger Zusammenarbeit mit dem CEO und externen Partnern (Treuhänder, Medizin Campus, Trägerstiftung)
- Gesamtverantwortung für die Logistik und Organisation unserer Teammeetings aller Forschungszentren sowie des Global Allergy Forums (internationales Think-Tank-Meeting mit rund 80 Key Opinion Leaders und jungen Wissenschaftler:innen)
- Koordination und Mitverantwortung bei der Erstellung von Berichten und Reportings (z.B. Jahresbericht)

### Das bringen Sie mit

- Kauffrau/Kaufmann EFZ (mit eidg. Fähigkeitszeugnis) mit Weiterbildung in HR oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss einer Fachhochschule)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion (idealerweise mit HR-Erfahrung)
- Erfahrung in Arbeiten in einem Umfeld mit QM-gesteuerten Prozessen
- Teamfähige, kooperative und kommunikative Persönlichkeit mit hoher Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Belastbarkeit, auch in hektischen Situationen
- Hohe Integrität, Diskretion und Durchsetzungsvermögen, sowie eine rasche Auffassungsgabe
- Selbstständige, strukturierte sowie lösungsorientierte Arbeitsweise und hohem Qualitätsanspruch
- Begeisterung für die Zusammenarbeit und das Erreichen gemeinsamer Ziele
- Stilsicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse

### Was erwartet Sie

Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen im Bereich **Life Sciences**. Sie stellen den reibungslosen Ablauf in den Bereichen Administration und HR sicher – von der operativen Umsetzung bis zur kontinuierlichen Optimierung der Prozesse. Sie arbeiten in einem internationalen, vielfältig zusammengesetzten Team und bewegen sich in einem dynamischen, wachstumsorientierten Umfeld. Es erwartet Sie ein moderner, attraktiver Arbeitsplatz mit zeitgemässen Arbeitsbedingungen sowie eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur. Ein engagiertes und motiviertes Team freut sich auf Ihre Verstärkung.

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@ck-care.ch](mailto:info@ck-care.ch). Für ergänzende Auskünfte stehen Ihnen Dr. Claudio Rhyner oder Gabriela Fleury unter Tel. 081 410 13 00 gerne zur Verfügung.