



True North Labs

ENGLISH (German Below)

Assistant to the management / back office

We do not fit the mould of any other manufacturing company. And we want you to come join us!

At True North Labs, we are driven by the healing power of plant medicine. Our leading-edge licensed laboratory located in Pfyn is where we live up to our mission of providing traceable cannabis extracts made with scientifically advanced methods. We are a diverse group of individuals, coming from a wide breadth of industries, backgrounds, and experiences. Underpinning our company is a culture where everyone can truly be themselves. This is our priority at True North, and it inspires our commitment to quality and innovation within the global marketplace.

Position

As administrative assistant, you will play an important, hands-on role, providing our Leadership Team with valuable support using judgement and discretion.

You should be results orientated, personable, eager to assist, creative and have the ability to effectively prioritize workflows and schedules, coupled with the ability to maintain a calm composure and apply independent thinking while maintaining a position of helpful service.

To be successful in the role, you will understand the entrepreneur working style, you will not be shy in taking risks and trying something new. You recognize that we are a fast growing progressive company. You are rewarded by the success of your work, increased training, a supportive foundation and see the position as an opportunity to grow and expand your own knowledge and experience.

We work in a fast-paced environment where we are building something substantial. Other duties may arise from time to time/most of the time and as a team, we look to support each other.

Essential Functions

- Be the face and first point of contact for our customers and visitors
- Maintain office services. Organize office operations and procedures, controlling correspondence, designing filing systems, reviewing, and approving supply requisitions, and assigning and monitoring clerical functions.
- Internal and external communication, phone, email, post
- Define and maintain procedures for retention, protection, retrieval, and transfer of records.



True North Labs



- Design and implement office policies by establishing standards and procedures, measuring results against standards, and making necessary adjustments.
- Complete operational requirements by scheduling and assigning employees and following up on work results.
- Keep management informed by reviewing and analysing special reports, summarizing information, and identifying trends.
- Interfacing with a variety of different clients and suppliers, farmers, growers, producers, retailers, and manufacturers as well as equipment suppliers, advisors, governmental and cantonal administrators.
- Discussing contracts with clients in German, French or English (or other)

Desired Skills

- Solid written and verbal communication skills in German and English
- Ability to be resourceful and proactive when issues arise
- Excellent organizational skills
- Customer service attitude
- Office Management certification is a plus
- Proficient in Microsoft Office Suite
- Ability to review, organize, discuss, and understand sales and supply contracts
- Ability to interface professionally and effectively with clients, including international clients

Previous Experience

- Experience in an administrative role essential
- Experience working within the medical or pharmaceutical industries an asset





True North Labs

Assistenz GL / Backoffice

Wir unterscheiden uns von anderen Fertigungsunternehmen und wir moechten, dass Sie sich unserem Team anschliessen!

Bei True North Labs werden wir von der Heilkraft der Pflanzenmedizin angetrieben. In unserem hochmodernen lizenzierten Labor in Pfyen erfüllen wir unsere Mission, rückverfolgbare Cannabisextrakte bereitzustellen, die mit wissenschaftlich fortschrittlichen Methoden hergestellt wurden. Wir sind eine vielfältige Gruppe von Einzelpersonen, die aus einer Vielzahl von Branchen, Hintergründen und Erfahrungen stammen. Unser Unternehmen basiert auf einer Kultur, in der jeder wirklich sich selbst sein kann. Dies ist unsere Priorität bei True North und inspiriert unser Engagement für Qualität und Innovation auf dem globalen Markt.

Position

Als Verwaltungsassistent spielen Sie eine wichtige, praktische Rolle und bieten unserem Führungsteam wertvolle Unterstützung mit Urteilsvermögen und Diskretion.

Sie sollten ergebnisorientiert, sympathisch, hilfsbereit, kreativ und in der Lage sein, Arbeitsabläufe und Zeitpläne effektiv zu priorisieren, sowie die Fähigkeit, eine ruhige Gelassenheit zu bewahren und unabhängiges Denken anzuwenden, während Sie eine Position des hilfreichen Dienstes beibehalten.

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, werden Sie den Arbeitsstil des Unternehmers verstehen, Sie werden nicht schüchtern sein, Risiken einzugehen und etwas Neues auszuprobieren. Sie erkennen, dass wir ein schnell wachsendes, fortschrittliches Unternehmen sind. Sie werden durch den Erfolg Ihrer Arbeit, eine verbesserte Ausbildung, eine unterstützende Grundlage belohnt und sehen die Position als Chance, Ihr eigenes Wissen und Ihre Erfahrung zu erweitern.

Wir arbeiten in einem schnelllebigen Umfeld, in dem wir etwas Wesentliches aufbauen. Andere Aufgaben können von Zeit zu Zeit / meistens auftreten und als Team bemühen wir uns, uns gegenseitig zu unterstützen.

Wichtige Funktionen

- Seien Sie das Gesicht und der erste Ansprechpartner für unsere Kunden und Besucher
- Pflegen Sie die Bürodienste. Organisation von Bürovorgängen und -verfahren, Kontrolle der Korrespondenz, Entwurf von Ablagesystemen,





True North Labs

Überprüfung und Genehmigung von Lieferanforderungen sowie Zuweisung und Überwachung von Bürofunktionen.

- Interne und externe Kommunikation, Telefon, E-Mail, Post
- Definieren und pflegen Sie Verfahren zur Aufbewahrung, zum Schutz, zum Abrufen und zur Übertragung von Aufzeichnungen.
- Entwerfen und Implementieren von Bürorichtlinien durch Festlegen von Standards und Verfahren, Messen der Ergebnisse anhand von Standards und Vornehmen der erforderlichen Anpassungen.
- Vervollständigen Sie die betrieblichen Anforderungen, indem Sie Mitarbeiter planen und zuweisen und die Arbeitsergebnisse verfolgen.
- Halten Sie das Management auf dem Laufenden, indem Sie spezielle Berichte überprüfen und analysieren, Informationen zusammenfassen und Trends identifizieren.
- Schnittstelle zu einer Vielzahl unterschiedlicher Kunden und Lieferanten, Landwirten, Erzeugern, Produzenten, Einzelhändlern und Herstellern sowie Ausrüstungslieferanten, Beratern, Regierungs- und Kantonsverwaltern.
- Besprechung von Verträgen mit Kunden in Deutsch, Französisch oder Englisch (oder anderen)

Gewünschte Fähigkeiten

- Solide schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Fähigkeit, einfallsreich und proaktiv zu sein, wenn Probleme auftreten
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten
- Einstellung zum Kundenservice
- Die Office Management-Zertifizierung ist von Vorteil
- Kenntnisse in Microsoft Office Suite
- Fähigkeit, Verkaufs- und Lieferverträge zu überprüfen, zu organisieren, zu diskutieren und zu verstehen
- Fähigkeit, professionell und effektiv mit Kunden, einschließlich internationaler Kunden, in Kontakt zu treten

Vorkenntnisse

- Erfahrung in einer administrativen Rolle von wesentlicher Bedeutung
- Erfahrung in der medizinischen oder pharmazeutischen Industrie von Vorteil

