

WENN DAS PROFIL PASST, STEHT WORK-SHOP DAHINTER.



Für unseren Kunden suchen wir:

Stellennr. 2105

Leitung Sekretariat / Assistentin GL 100% (m/w)

Tätigkeiten:

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein kleines Unternehmen in der Ostschweiz. Die Fähigkeit, Kundenbedürfnisse zu erkennen, aufzunehmen und umzusetzen zeichnet die kreative Arbeit der Mitarbeitenden aus. Ihre Hauptaufgaben:

- tatkräftige Unterstützung des Unternehmensleiters
- kreative, professionelle und gut organisierte Arbeit
- eigenständige Bearbeitung des Office-Management
- organisieren von Reisen und Terminen
- einholen von Offerten
- Mitarbeit bei Projekten und bei Projektpräsentationen

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung
- mehrere Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- sehr gute MS Office-Kenntnisse (von Vorteil: Indesign, PowerPoint & Photoshop)
- ausgezeichnete Deutsch und gute Englischkenntnisse; jede weitere Sprache von Vorteil
- professionelle und diskrete Arbeitsweise ist unabdingbar
- verantwortungsvolle, engagierte und zuvorkommende Persönlichkeit

Arbeitsort:

Ostschweiz

Stellenantritt:

nach Vereinbarung möglich

Zuständig:

Christoph Steinmann
work-shop Personalmanagement GmbH
Widnauerstrasse 1
9435 Heerbrugg
+41 71 727 19 42
christoph.steinmann@work-shop.ch
www.work-shop.ch

WORK-SHOP
Personaldienstleister. Mit Erfolgsprinzip.