

MEDICI | SPRECHER

UNTERNEHMENSBERATER IN PERSONALFRAGEN

Unsere Auftraggeberin mit **Sitz nahe der Stadt Zug** ist eine unabhängige und partnergeführte Beratungsunternehmung. Sie legt den Fokus ihrer Tätigkeiten auf die Kernbereiche erneuerbare Energien, Infrastruktur, Recycling und Nachhaltigkeit. Für die Kunden entstehen Win-Win-Verbindungen, die sich in Form von interessanten Investitionsmöglichkeiten mit attraktiven Renditen realisieren lassen. Als hochspezialisierte Anbieterin und Nischenplayer bewegt sich unsere Mandantin in einem stabilen und wachsenden Marktumfeld. Im Rahmen eines weiteren Ausbauschnittes suchen wir den Kontakt zu einer aufgestellten und unkomplizierten

GL-ASSISTENTIN / OFFICE MANAGERIN (80 – 100 %)

Das Tätigkeitsgebiet ist breit und facettenreich. Sie sind die erste Ansprechperson und der Dreh- und Angelpunkt des Unternehmens. Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeiten bewegen sich dabei entlang der Themenkreise Empfang, Office Management, qualifizierte Administration, Organisation und Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Projektleiter. Die Zusammenarbeit mit der Treuhandgesellschaft, Debitoren- und Kreditorenmanagement und Mitarbeit in der Personaladministration verleihen Ihrem Alltag zusätzliche Würze und Vielseitigkeit. Die Mithilfe bei Marketing- und Vertriebsaktivitäten, Präsentationserstellung und Terminkoordination mit internen und externen Stellen runden diese spannende Herausforderung ab. Für diese anspruchsvollen und vertraulichen Aufgaben wenden wir uns an eine exakte und

GEWINNENDE PERSÖNLICHKEIT

Als kaufmännische Fachkraft mit Weiterbildung in Richtung Direktions- oder Personalassistentin oder einem Bachelor-Abschluss bringen Sie das notwendige Rüstzeug mit. Die deutsche Sprache beherrschen Sie perfekt und in Englisch und Französisch kommunizieren Sie mündlich und schriftlich gut. Die gängigen IT-Tools sollten Sie sattelfest beherrschen. Wenn Sie sich zudem noch unkomplizierte «Hands-on-Qualitäten» zuschreiben, kommen Sie unserem Idealprofil ganz nahe. Nebst einem tollen Team erwarten Sie eine moderne Infrastruktur, fortschrittliche Anstellungsbedingungen und eine fundierte, seriöse Einführung in Ihr neues Aufgabengebiet.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an Herrn Marco Schnüriger. Er freut sich auf Ihre Kontaktnahme.