

ASSISTENT/IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

Ihr neuer Arbeitgeber: Unser Auftraggeber in Chur vertritt als Berufsverband die überbetrieblichen Interessen seiner Mitglieder und setzt sich für gute wirtschaftliche Rahmenbedingungen ein. Im Mandat vollzieht er Kontrollen über die Einhaltung von Gesamtarbeitsverträgen und Branchenregeln. Dabei arbeitet er nach modernsten betriebswirtschaftlichen Erkenntnissen und neuzeitlichen Managementmethoden.

Stellenprofil: Sie unterstützen den Geschäftsleiter tatkräftig im Tagesgeschäft, organisieren Sitzungen und führen das Protokoll. Sie managen die Durchführung von Veranstaltungen und setzen Projekte zielführend um. Im Finanz- und Rechnungswesen sind Sie für Debitoren, Kreditoren und Budgetierungsarbeiten sowie für allgemeine administrative Aufgaben zuständig.

Anforderungen: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung und/oder entsprechender Weiterbildung. Zudem bringen Sie Kenntnisse im Finanz- und Rechnungswesen mit. In Deutsch sind Sie absolut stilsicher, und Ihre mündlichen Italienischkenntnisse sind gut. Sie zeichnen sich durch tadellose Umgangsformen, eine selbstständige Arbeitsweise und hohe Eigenverantwortung aus. Als dienstleistungsorientierte, kommunikative und organisationsstarke Persönlichkeit denken Sie strategisch und gehen konzeptionell vor.

› **swisspersonal ag**

Ihre Beraterin: Sonja Schwendeler

Bahnhofstrasse 8 › CH-7000 Chur › T. +41 81 258 48 38

info@swisspersonal.ch › www.swisspersonal.ch