

Mitarbeit*in Büroassistenz und Administration 20-40%

Aufgabenschwerpunkte:

- **Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsarbeiten**
- **Assistenz der Geschäftsleitung**
- **Führen der Personaladministration und HR**
- **Schnittstelle zu externem Treuhänder**
- **Leitung der Auslastungs- und Budgetplanung (moco)**
- **Ansprechperson für interne sowie externe Kommunikation**
- **Umsetzung CI und CD**
- **Betreuung der Homepage**

Arbeitspensum:

Flexibel. Möglichkeit zu Teil-Home-office

Voraussetzungen:

- **Berufserfahrung mit vergleichbarer Arbeitstätigkeit**
- **Kaufmännische Grundausbildung EFZ von Vorteil**
- **Stillsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- **Sicherer Umgang mit MicrosoftOffice**
- **Guter Umgang mit InDesign von Vorteil**
- **Präzise und offene Kommunikation**
- **Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise**
- **Teamfähigkeit**