

Assistentin (w/m)

Internationales Umfeld

Bei unserer Mandantin handelt es sich um ein erfolgreiches Unternehmen mit weltweiten Produktions- und Vertriebsstandorten. Für den Hauptsitz in der Stadt St. Gallen suchen wir eine dienstleistungsorientierte, mitdenkende aber auch selbständig agierende Assistentin (w/m).

Aufgaben

In grosser Selbständigkeit und Eigenverantwortung unterstützen Sie die Geschäftsleitung in folgenden abwechslungsreichen Tätigkeiten:

- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Kontaktpflege zu internen und externen Stellen als kompetente Ansprechpartnerin
- Terminkoordination
- Detaillierte Organisation von Geschäftsreisen und Anlässen
- Researchaufgaben zu spezifischen Themen
- Allgemeine Sachbearbeitung

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung aus einer vergleichbaren Aufgabe als Assistentin (z.B. in einer Anwaltskanzlei)
- Stilsichere Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Programme

Sie bringen Passion und Freude für Ihre täglichen Aufgaben mit und arbeiten überlegt, vorausschauend, qualitätsbewusst aber auch selbständig und fleissig. Sie sind teamfähig, hilfsbereit und flexibel und verfügen über eine ausgeprägte Kundenorientierung. Ein repräsentatives, strahlendes Auftreten, Diskretion, Loyalität und Verschwiegenheit werden zudem vorausgesetzt. Eine abwechslungsreiche, spannende Aufgabe wartet auf Sie. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt

Monika Eggmann

E-Mail: monika.eggmann@pms-schoenenberger.com

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3342