

GL-Assistentin 50%

Ihre Werte? Loyalität. Diskretion. Vertrauen.

Unsere Kundin, die STM, ist ein inhabergeführtes KMU und zählt zu den führenden Stahlhandelshäusern in der D-A-CH-Region. Sie steht für technologische Kompetenz, individuelle Kundenberatung und höchste Produktqualität. Enge Partnerschaften sowie kontinuierliche Weiterbildung bilden das Fundament des Unternehmenserfolgs.

Zur Unterstützung des Inhabers und zur administrativen Sicherstellung der Abläufe in der Schweizer Niederlassung suchen wir eine loyale, selbständige, vertrauenswürdige und mitdenkende Persönlichkeit als GL-Assistentin 50%.

Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle im administrativen Bereich und sorgen dafür, dass das Büro in Altenrhein reibungslos läuft. Sie sind direkte Ansprechperson für den Inhaber in geschäftlichen wie auch teilweise privaten Belangen und koordinieren verschiedenste Schnittstellen – mit einem feinen Gespür für Menschen, Themen und Abläufe. Dazu gehören:

- Vertrauensvolle Unterstützung des Inhabers bei organisatorischen und koordinativen Aufgaben
- Verwaltung und Pflege von Verträgen, Versicherungen, Banken und Immobilien
- Ansprechperson für Behörden, Versicherungen, Treuhand und dem Mutterhaus in Deutschland
- Unterstützung bei Sonderaufgaben und punktuell auch in privaten Belangen des Inhabers

Ihr Profil

Sie sind eine bodenständige, empathische Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Dienstleistungsverständnis, die gerne verlässlich im Hintergrund wirkt. Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägte Selbständigkeit, Organisationstalent und Diskretion
- Empathisches, bodenständiges Auftreten, das Vertrauen schafft
- Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und die Fähigkeit, Dinge aktiv umzusetzen

Sie sprechen Schweizerdeutsch und suchen eine langfristig ausgelegte Vertrauensposition in einem kleinen, unkomplizierten Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und engem Kontakt zur Geschäftsleitung. Bei Interesse und Eignung kann die Position mittelfristig ausgebaut werden – etwa in Richtung persönliche Assistenz mit erweiterten Aufgaben.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und sichern Ihnen absolute Diskretion zu.

Kontakt

Monika Eggmann

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

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3932