

Team-Assistentin 40-60%

Sie möchten nicht nur unterstützen - sondern im Hintergrund dafür sorgen, dass alles rund läuft?

Die PMS Schönenberger AG ist ein etablierter Executive Search Dienstleister in St. Gallen. Wir begleiten Unternehmen bei der Besetzung von Fach- und Führungspositionen - mit hoher Qualität, persönlichem Engagement und einem klaren Anspruch an Professionalität.

Im Zuge einer Nachbesetzung bietet sich die Möglichkeit, bestehende Abläufe punktuell weiterzuentwickeln. Dafür suchen wir eine Persönlichkeit, die klassische Assistenzaufgaben sicher beherrscht und gleichzeitig Interesse hat, sich einzubringen und neue digitale Möglichkeiten aufzugreifen.

Aufgaben

Sie übernehmen eine zentrale Drehscheibenfunktion im Sekretariat und sorgen dafür, dass das Tagesgeschäft reibungslos funktioniert. Gleichzeitig denken Sie mit und bringen sich dort ein, wo es sinnvoll ist, Prozesse zu optimieren oder neu zu gestalten. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Organisatorische, administrative und projektbezogene Unterstützung der Consultants
- Telefonische Anlaufstelle für Kandidaten und Kunden (Auskunft, Terminkoordination etc.)
- Unterstützung bei der Selektion von Bewerbungen
- Pflege unserer Datenbank
- Erstellung und Aufbereitung von Kandidatendossiers
- Verantwortung für das Inseratemanagement
- professionelle Korrespondenz mit Kunden und Kandidaten

Was uns wichtig ist

- kaufmännische Grundausbildung und Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse
- Freude an Organisation, Koordination und einem dynamischen Umfeld
- Digitale Affinität und Offenheit, neue Tools zu testen
- Mitdenken, Hinterfragen und eigenständiges Handeln
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Diskretion
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in intensiveren Phasen den Überblick zu behalten

Das erwartet Sie

- Eine vielseitige Rolle zwischen Organisation, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung
- Ein kleines, eingespieltes Team mit kurzen Entscheidungswegen und Flexibilität
- Ein Umfeld, das Bewährtes schätzt und gleichzeitig offen für neue Ansätze ist

Sie verbinden Organisationstalent mit Offenheit für Neues? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Kontakt

Raphael Schönenberger

E-Mail: raphael.schoenenberger@pms-schoenenberger.com

Tel: +41 71 227 24 48

Referenz - 3987