

Wege aufzeigen – Ziele erreichen.

Die individuelle und persönliche Beratung ist seit über 25 Jahren unser zentrales Anliegen. Wir begleiten öffentliche Organisationen, Non-Profit-Organisationen, Bildungseinrichtungen und KMU bei Veränderungen in Strategie, Organisation, Prozessen und Informatik. Unsere Kompetenzen und Erfahrungen setzen wir ein, um gemeinsam mit unseren Kunden erfolgreiche Lösungen zu entwickeln. Zwischenmenschliche Beziehungen sind uns ebenso wichtig wie Effizienz und Leistung. Wir streben nach fairen, ausgewogenen und langfristigen Partnerschaften mit unseren Kunden und Mitarbeitenden.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab 1. August 2023 oder nach Vereinbarung eine / einen

Sachbearbeiter:in Administration und Projektassistenz 80 - 100%

Deine Hauptaufgaben sind:

- Bearbeitung administrativer Aufgaben / Projektassistenz
- Bearbeitung von Anfragen (telefonisch / per E-Mail)
- Unterstützung im First-Level-Support von Unternehmenssimulationen
- Bearbeitung von Aufgaben in den Bereichen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Organisation von Kursen und Events
- Unterstützung bei der Betreuung unserer Webseite
- Gestaltung von Marketingmittel und Präsentationen

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Stilsicheres Deutsch
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Produkte (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- IT-Affinität
- Offene und motivierte Persönlichkeit
- Teamfähigkeit

Unser Angebot

Wir bieten dir eine vielfältige, abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team. Zudem hast du die Möglichkeit, deine eigenen Ideen einzubringen und deinen Aufgabenbereich aktiv mitzugestalten. Lehrabgänger:innen sind herzlich willkommen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbung per E-Mail an karin.fischer@hss.ch. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.