

Für namhafte Unternehmen vor allem in den Bereichen Industrie- und Medizintechnik entwickeln wir mechatronische Systeme und Automatisierungslösungen. Als teamfähige, dynamische und kommunikative Persönlichkeit bieten Sie unseren Kunden erstklassige, kundenorientierte Lösungen an.

Als Verstärkung für unser junges und innovatives Entwicklungsteam in Root suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen:

Assistent(in) der Geschäftsleitung 20%-40%

Ihre Aufgaben:

- Eigenständig Führung der Finanzbuchhaltung
- Erstellen von Offerten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen in Absprache mit den Projektleitern
- Verantwortlich für das Bewirtschaften von elektronischen Dokumentenablagen sowie Spesenvergütungen und Honorarabrechnungen aller Mitarbeiter.
- Organisieren Workshops sowie VR-Sitzungen
- Bereitstellen und Nachbearbeiten von Sitzungsunterlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten für den VR und die GL

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Sehr gute MS-Office und EDV-Kenntnisse
- Freude an einer Drehscheibenfunktion
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Modernes, professionelles Unternehmen mit offener Kommunikationskultur
- Technisch breites und modernes Umfeld mit interessanten Herausforderungen
- Spannende Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tolles, dynamisches Arbeitsklima

Falls Sie sich in diesem Profil wiedererkennen und in einem erfolgreichen Team mitwirken möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form.

Kontakt

Stefan Nyffenegger

CEO

Telefon: +41 41 541 99 12

E-Mail: stefan.nyffenegger@mequadrat.ch

mequadrat AG

Platz 4

6039 Root