

Zur Unterstützung unseres Teams in St. Gallen suchen wir eine(n):

Leiter/in Sekretariat / GL-Assistent/in (50%)

parm ag ist seit über 17 Jahren ein fester Bestandteil der Projektmanagement-Szene. parm ag steht für Dienstleistungen rund ums Thema operatives und strategisches Projektmanagement und hochqualifizierte Führungslösungen. parm ag ist in der Lage, sämtliche Dienstleistungen durchgängig aus einer Hand zu bieten – von der strategischen Managementidee bis zur operativen Umsetzung.

Um für die Zukunft gerüstet zu sein, wollen wir unser Team verstärken. Zu diesem Zweck schaffen wir eine zusätzliche Stelle als «Leiter/in Sekretariat / GL-Assistent/in».

Ihre Hauptaufgaben:

- ▶ Protokollieren von Sitzungen
- ▶ Unterstützung der Geschäftsleitung in diversen Belangen
- ▶ Leitung des Sekretariatsbereichs, Empfang, Telefonzentrale (z.B. Reiseorganisation, Posteingang und -ausgang, Begrüssung und Empfang von Besuchern, Bestellung von Büromaterial, Organisation Geschenke, Gratulationskarten, Vorbereitung von Sitzungen, Kucheneinkäufe etc.)
- ▶ Unterstützung des Marketing-Teams bei Mailings (z.B. Weihnachtsversand, Erstellung von Versandlisten, Offertwesen, Release Notes, Übersetzung von Dokumenten)
- ▶ Organisation von Kunden- und Personalanlässen
- ▶ Erstellung von Verkaufs- und Schulungsmaterial
- ▶ Debitoren (Fakturierung und OP-Kontrolle, Mahn- und Betreuungswesen)
- ▶ Kreditoren (Einzahlungen)
- ▶ Umgang mit kantonalen Ämtern (z.B. Steuern, Abrechnung Quellensteuer, Handelsregister)
- ▶ Umgang mit Bundesämtern (z.B. MwSt, statistisches Amt)
- ▶ Serviceverträge (z. B. Swisscom)
- ▶ Umgang mit Versicherungen, Vermietern etc.

Wir erwarten von Ihnen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ▶ Erfahrung in der Leitung Sekretariat, Assistenz Geschäftsleitung
- ▶ Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Outlook, Powerpoint, Excel)
- ▶ Flexibilität, Teamfähigkeit, hohe Eigenverantwortung, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- ▶ Kontaktstärke, Spass am Umgang mit Menschen
- ▶ Selbständigkeit und Engagement
- ▶ Stressresistenz
- ▶ Gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ▶ Angenehmes Arbeitsumfeld
- ▶ Attraktive Anstellungsmöglichkeiten
- ▶ Selbständiges Arbeiten

Wir sind ein kleines, aufgestelltes Team und bieten grosszügige Arbeitsbedingungen. Es erwarten Sie spannende Projekte und die richtige Plattform, Ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und an herausfordernden Aufgaben weiter zu wachsen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit suchen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Nina Fischer
Leiterin Marketing & Sales
parm ag
Mövenstrasse 12
CH - 9015 St. Gallen

Stellenantritt nach Vereinbarung. Arbeitsplatz St. Gallen, Schweiz. Weitere Informationen und Kontaktdaten finden Sie unter www.parm.com.