

Administrative Assistenz 100% (m/w/d)

Arbeiten von zu Hause mit Reisebereitschaft 40% ganze Schweiz

Deine Aufgaben:

- alltägliche Büro- und Organisationsaufgaben
- Sie sorgen dafür, dass hinter den Kulissen alles reibungslos läuft
- organisieren und pflegen vom Ablagesystem (elektronisch)
- planen von Terminen
- anderen Mitarbeitenden bei ihrer täglichen Arbeit aushelfen
- führen von Korrespondenz (E-Mail und andere digitale Plattformen)
- korrigieren von Rechtschreibung und Grammatik
- erstellen von Präsentationen, Berichten und verwalten von Datenbanken
- Führung von Zulieferern
- Einkauf von Arbeits- und Büromaterial
- Bedienen von Videokonferenz- und anderen state-of-the-art Kommunikationstechniken
- Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Datenbankmanagement am Computer
- Ausfüllen von Formularen in Übereinstimmung mit den Unternehmensanforderungen

Was wir dir bieten:

- ein modernes Arbeitsumfeld, in dem du dich wohlfühlst
- eine attraktive Vergütung mit coolen Benefits
- die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Anforderungsprofil:

- ausgezeichnete Computerkenntnisse und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Programmen
- hohe Genauigkeit und Liebe zum Detail
- Geduld, Diskretion und Urteilsvermögen
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- emotionale Intelligenz
- bereitschaft, proaktiv zu handeln und eine positive Arbeitsumgebung für andere zu schaffen
- gutes Maschinenschreiben (typespeedtest.com)
- Berufserfahrung in der administrativen Assistenz und/oder Kenntnis der gängigen Büroverwaltungsabläufe
- Mehrsprachigkeit von Vorteil
- Hochschulabschluss von Vorteil
- Reisebereitschaft 40% (keine fixen Tage)

Bist du bereit für das medmonitor.swiss Abenteuer? Dann bewirb dich jetzt über den QR code oder diesen Link: <https://www.videoask.com/fe53ax0tn>

Diese Stellenausschreibung ist speziell für dich als Organisationstalent gedacht. Zeig uns, was du drauf hast - wir freuen uns auf deine Bewerbung!

