



ALPHAPLAN

Facility Services

Die Alphaplan AG wurde 1983 gegründet und ist einer der grössten Anbieter von Facility Services in der gesamten Deutschschweiz. Wir bieten ein breites Dienstleistungsangebot rund um die Immobilie.

Als Mitglied eines kleinen Teams unterstützen Sie vorausdenkend und verantwortungsbewusst den Geschäftsführer in sämtlichen anfallenden Arbeiten.

GL Assistenz / Management Office (m/w, ca. 50%)

Aufgaben

- Führen des Management Offices inkl. Lohnbuchhaltung
- Finanzcontrolling / Buchhaltungs-Controlling
- Unterstützung im Qualitätssicherungsprozess
- Organisation von Firmenanlässen
- Erstellen von Präsentationen und arbeiten in Projekten
- Allgemeine Administrative Aufgaben und Korrespondenz

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Weiterbildung (Stufe HF/FH) in Betriebswirtschaft / Wirtschaftsingenieurwesen o.ä.
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewandter Umgang mit MS-Office
- Zuverlässig, diskret und belastbar
- Stufengerechte Kommunikation

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld. Das breite Aufgabengebiet verlangt hohe Eigeninitiative und bietet Raum für die aktive Mitgestaltung von Abläufen und Hilfsmitteln.

Interessiert?

Wenn Sie gerne selbständig und nach Prioritäten arbeiten, Loyalität sowie Flexibilität zu Ihren Stärken zählen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit Foto per E-Mail an: r.sartory@alphaplan.ch.
(Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.)