

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 selbstständig den Geschäftsführer in verschiedenen Bereichen. Wir suchen Sie, eine Person welche sich einbringen und mit den Aufgaben mitwachsen möchte. Einige Tätigkeiten sind flexibel auf Ihre Wünsche / Vorstellungen anpassbar, andere sind festgelegt.

## **Geschäftsleitungs-Assistentin / Controllerin (m/w, 60-100%) (Aufgaben nach Fähigkeiten)**

Nach einer gründlichen Einarbeitung übernehmen Sie schrittweise weitere Aufgaben, welche sich nach Ihren persönlichen Wünschen und Fähigkeiten richten.

### **Aufgaben (Fix):**

- Buchhaltung / Lohnbuchhaltung (kleiner Teilbereich)
- Finanzcontrolling / Buchhaltungs-Controlling der Firmengruppe
- Allgemeine administrative Aufgaben und Korrespondenz
- Organisationsunterstützung (Infrastruktur, Immobilien, Anlässe)

### **Flexible, ergänzende Tätigkeiten (je nach Wunsch, Pensum und Fähigkeiten):**

- Unterstützung im Führungs- und Qualitätsmanagement (Audits, Ausbildung, Prozessgestaltung)
- Mitarbeit in Geschäftsentwicklungsprojekten
- Kundenbindung und Präsentationen (CI/CD)
- Verwalten der Unternehmensliegenschaften
- Standortentwicklung der Gruppe

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Grundausbildung mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung
- Weiterbildungen in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen oder ein passender Hochschulabschluss
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewandter Umgang mit MS-Office (vorallem Excel)
- Zuverlässig und diskret
- Ev. Praxiserfahrung in der Immobilienbewirtschaftung



Haben Sie Kenntnisse welche Sie in einem Facility Services Unternehmen einbringen möchten und einen Mehrwert darstellen könnten? Wir haben eine sehr flexible Position zu besetzen, gerne prüfen wir neue Möglichkeiten/Aufgabengebiete.

### **Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld welches speziell auf Ihre und unsere Bedürfnisse zugeschnitten ist. Das breite Tätigkeitsgebiet verlangt nach einer analytisch denkenden und flexiblen Person. Die Position bietet Raum für eine aktive Mitgestaltung von Abläufen und Hilfsmitteln.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit Foto per E-Mail an: [r.sartory@alphaplan.ch](mailto:r.sartory@alphaplan.ch).

(Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt)