

Wir sind auf der Suche nach Ihnen. Mit Sicherheit.

Wir suchen wir eine erfahrene, diskrete und sehr strukturierte Persönlichkeit als

Assistenz der Geschäftsleitung / Finanzen & Administration

Pensum: 60-70%, verteilt auf 5 Tage
Stellenantritt: per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: Wil SG

In dieser verantwortungsvollen und vielseitigen Position übernehmen Sie folgende Aufgaben:

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Geschäftsleitung

- Administrative und organisatorische Unterstützung CEO/GL im Tagesgeschäft
- Termin- und Sitzungskoordination
- Organisation von Meetings, Anlässen und Geschäftsreisen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von VR-Sitzungen
- Weitere Aufgaben nach Bedarf

Finanzen

- Bearbeitung und Kontrolle der Kreditorenrechnung
- Überwachung der Debitoren und Zahlungseingänge, inkl. Mahnwesen
- Führung und Kontrolle der Kasse
- Kontrolle und Bearbeitung der Spesenabrechnungen der Mitarbeitenden
- Erstellung des monatlichen Finanzcontrollings
- Vorbereitung der Unterlagen sowie Ansprechpartner/In für den Treuhänder
- Unterstützung der Geschäftsleitung beim Erstellen des jährlichen Budgets
- Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung Nachkalkulation und Statistiken von Projekten

Personaladministration

- Administrative Abwicklung von Bewerbungen, Eintritten und Austritten
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen und Personalunterlagen
- Meldungen an Versicherungen und Sozialversicherungen
- Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Kontrolle der Zeiterfassung der Mitarbeitenden
- Vorbereitung von Lohnmutationen und Lohndaten für den Treuhänder

Allgemeine Administration

- Post und allgemeine Korrespondenz (bei Ferienabwesenheit des Backoffice)
- Büroorganisation und Passwortverwaltung
- Verwaltung des CRM-Systems und Schnittstelle zum Systemhersteller
- Allgemeine administrative Unterstützung des Teams, nach Bedarf

Damit begeistern Sie uns:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit Buchhaltungserfahrung (von Vorteil)
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse (MS Office 365, Orphys und Abacus-Kenntnisse von Vorteil)
- Sie verfügen über Erfahrung in einer ähnlichen vielseitigen Funktion, insbesondere auf Geschäftsleitungs- oder Managementebene
- Sie sind eine vertrauensvolle und pflichtbewusste Persönlichkeit mit Interesse am Sicherheitsumfeld
- Sie sind äusserst verschwiegen und loyal
- Sie arbeiten strukturiert, engagiert und selbstständig
- Sie sind freundlich und empathisch im Umgang mit unseren Kunden und Mitarbeitenden
- Sie sind stilsicher und verhandlungssicher in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben Freude daran, in einem kleinen Unternehmen verschiedene Hüte zu tragen

Ihre Chance

Bei uns wird es Ihnen nie langweilig: In diesem dynamischen Umfeld unterstützen Sie das Team mit Ihrem Einsatz. Wir bieten ein berufliches Zuhause in einem familiär geführten Unternehmen. Sie sind Teil unseres Erfolges und erhalten die Gelegenheit, aktiv am Geschehen mitzuwirken und Ihre Ideen einzubringen. Auch als WiedereinsteigerIn sind Sie sehr willkommen.

Was wir bieten

- Jahresarbeitszeit
- Pauschalbetrag ans Handyabonnement
- Unterstützung bei berufsbezogenen Aus- und Weiterbildungen
- Gratis Parkplatz
- Ein tolles Team und spannende Kunden

Über uns

Die GU Sicherheit & Partner AG in Wil / SG wurde 2008 gegründet und ist ein etabliertes, unabhängiges und neutrales Beratungsunternehmen in den Bereichen Krisenmanagement, Krisenkommunikation, Risikomanagement, Bedrohungsmanagement und in der Erarbeitung von Sicherheitskonzepten aller Art. Als praxiserfahrene Spezialisten unterstützen wir Unternehmen, Verwaltungsstellen, Entscheider und Führungskräfte im Krisenfall – wenn notwendig 7/24. Zu den Kunden zählen u. a. Unternehmen aus der Industrie, Energieversorger, Finanzdienstleister, Gesundheitswesen, Versicherungen, Dienstleistung, Bau- und Bahnunternehmen, Bund, Kantone, Gemeinden und Blaulichtorganisationen.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Michelle Zimmermann, Mitglied der Geschäftsleitung GU Sicherheit & Partner AG, 071 913 27 66.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto richten Sie im pdf-Format per E-Mail an: Frau Michelle Zimmermann m.zimmermann@gu-sicherheit.ch. Bewerbungen im Wordformat werden nicht berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Sie. Mit Sicherheit.