

« **Hinter
jeder starken
Leistung steht
ein starkes
Team.** »



JOIN OUR TEAM:

Office Manager/in (100%)

Standort: Gossau SG
Stelleneintritt nach Vereinbarung



Wir sind

ein familiengeführtes KMU mit klaren Prinzipien: Verlässlichkeit, Verantwortung und langfristiges Denken – im Alltag, nicht nur auf dem Papier. Unsere Administration ist solide, aber nicht perfekt. Prozesse sind gewachsen. Genau deshalb suchen wir eine Führungspersönlichkeit, die nicht verwaltet, sondern konsequent verbessert.



Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Freude an Verantwortung
- Die Fähigkeit, Dinge anzusprechen und umzusetzen – auch wenn es unbequem ist
- Verlässlichkeit im Handeln: Sie liefern, auch ohne Kontrolle
- Führung als Kombination aus Konsequenz und Respekt

Diese Rolle passt nicht zu Ihnen, wenn Sie:

- primär verwalten statt gestalten wollen
- klare Erwartungen als Einschränkung empfinden
- lieber begleiten als entscheiden



Ihre Verantwortung

- Führung eines kleinen Administrationsteams – klar, verbindlich, entwickelnd
- Sicherstellung eines funktionierenden Tagesgeschäfts (Auftrag bis Fakturierung)
- Aktive Mitarbeit – Sie sind Teil der Lösung, nicht nur der Steuerung
- Hinterfragen, vereinfachen und verbessern bestehender Abläufe
- Verbindliche Umsetzung von Vorgaben – konsequent und zuverlässig



Was Sie bei uns finden

- Ein stabiles, familiengeführtes Unternehmen für langfristig Interessierte
- Direkte Entscheidungswege und klare Verantwortlichkeiten
- Gestaltungsspielraum – mit Anspruch auf Resultate
- Eine Aufgabe für Menschen, die mittel- und langfristig etwas aufbauen wollen
- 43 Stunden Woche
- Mindestens 5 Wochen Ferien

Wir suchen keine perfekte Organisation – sondern jemanden, der sie besser macht. Schritt für Schritt.

Wenn Sie sich in dieser Rolle wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

