

HORISEN Messaging AG

Die HORISEN Messaging AG ist ein international tätiges Telekommunikationsunternehmen und gehört zur LINK Mobility Gruppe. Mit unseren Messaging-Lösungen sind wir ein kompetenter und innovativer Partner für unsere Kunden im In- und Ausland. Dabei verstehen wir uns als Telekommunikations-Spezialisten und vereinen digitale Medien und Mobilkommunikation harmonisch und innovativ zu einem Gesamtpaket.

Für unseren Firmensitz in Rorschach suchen wir ab sofort eine

«Mitarbeiterin Sekretariat und Administration»

(80% bis 100%)

Diese Stelle erlaubt Dir viel Gestaltungsfreiraum und Selbstständigkeit bei der Arbeit im Sekretariat, mit allem was dazu gehört, von alltäglichen Bürotätigkeiten bis hin zu anspruchsvollen administrativen Aufgaben.

Dein Aufgabenbereich

- Du kümmerst dich um das Sekretariat und um administrative Arbeiten
- Du assistierst den Mitarbeitern weltweit bei der täglichen Arbeit
- Du koordinierst und organisierst Sitzungen
- Du bist für die Reiseplanung, wie auch für die Organisation von Firmenanlässen verantwortlich
- Du sicherst einen optimalen Informationsfluss zwischen den Mitarbeitern in den verschiedenen Standorten
- Du kommunizierst in Wort und Schrift Deutsch/Englisch, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Du betreust und pflegst unser CRM System
- Du unterstützt das Team in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung und mind. 5-jährige relevante Berufserfahrung
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift** sind ein Muss, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute Software-Kenntnisse in MS-Office
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung, insbesondere Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung
- Organisationsstark, loyal, verlässlich und unkompliziert
- Diskret im Umgang mit vertraulichen Informationen, intern wie extern
- Affinität und Interesse an digitalen Medien wie Internet und Mobilkommunikation
- Teamplayer mit schneller Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Hohe Kundenorientierung, Qualitätsdenken und Abstraktionsvermögen
- Selbständige, zielorientierte und exakte Arbeitsweise, sowie unternehmerisches Denken
- Flexibilität, Einsatzfreude, Belastbarkeit und sicheres Auftreten
- Du bist eine Gestalterin, nicht Verwalterin

Das findest Du bei uns

- Arbeit: interessante, dynamische Arbeit in einer Zukunfts-Branche mit spannenden Aufgaben
- Team: junge, motivierte und offene Kollegen
- Zusammenarbeit: professionelle und unbürokratische Zusammenarbeit
- Entscheidungskompetenz: flache Hierarchien und die Möglichkeit, sich persönlich mit einzubringen
- Arbeitsplatz: modernes und schönes Arbeitsumfeld an zentraler Lage in Rorschach
- Gehalt: leistungsgerechte Bezahlung und spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem expandierenden Unternehmen

Bist Du die richtige Verstärkung für unser Team?

Dann sende uns an jobs@horisen-messaging.com heute noch Deine **vollständigen Bewerbungsunterlagen** inklusive:

- Angaben zur Verfügbarkeit und ehest möglichem Eintrittstermin
- Deine Gehaltsvorstellungen.

