

Wir setzen uns mit unseren Angeboten dafür ein, dass die Verständigung zwischen der migrantischen und einheimischen Bevölkerung erleichtert wird. Per 1.10.2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine

Assistenz für Vorstand und Geschäftsleitung (50%) idealerweise mit Erfahrung in Debitorenmanagement

Sie übernehmen in dieser Funktion eine zentrale Rolle in unserer Organisation und unterstützen die Vorstände und die Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich beinhaltet

- Erledigung von administrativen Aufgaben für die Geschäftsführung, Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Teamsitzungen, Protokollführung, Organisation von Meetings und Mitarbeiteranlässen
- die selbständige operative Führung der Geschäftsstelle eines kleinen Branchenverbands
- die Betreuung und Beratung von Mitgliedern und das Sicherstellen der zielführenden Kommunikation zwischen Vorständen sowie internen und externen Stakeholdern
- die Verantwortung für das Debitorenmanagement (Fakturierung, Bearbeitung von Zahlungseingängen und -differenzen, Mahn- und Inkassoprozess) in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und den Fachbereichen
- die Pflege von Kontakten zu vielfältigen Anspruchsgruppen sowie das kompetente Bearbeiten und Triagieren von schriftlichen und telefonischen Anfragen von KundInnen, Mitgliedern und PartnerInnen
- die aktive Mitwirkung bei der laufenden Verbesserung der administrativen Prozesse

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen

- eine initiative, dienstleistungsorientierte und strukturiert arbeitende Persönlichkeit mit einigen Jahren Berufserfahrung in verantwortungsvoller/ähnlicher Position
- eine abgeschlossene kaufmännischen Grundausbildung oder vergleichbare Berufsausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Debitorenmanagement
- sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- hohe Vertrauenswürdigkeit und Diskretion, Organisationsgeschick und eine gute Auffassungsgabe
- flexible, belastbare und engagierte Persönlichkeit mit der Fähigkeit, sowohl sehr selbständig als auch als Teil eines Teams zu agieren
- fundierte IT-Anwenderkenntnisse (MS Office Palette, Sharepoint, MS Teams) und die Fähigkeit, sich schnell in die Nutzung von neuen Systemen einzuarbeiten
- Freude, Empathie und Offenheit für die Arbeit mit Menschen aus verschiedensten Kulturen
- Bereitschaft, auch Arbeitseinsätze ausserhalb der Bürozeiten zu leisten

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungspielraum
- ein spannendes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld in einem aufgestellten, multikulturellen Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen und einen Arbeitsort an zentraler Lage in St. Gallen

Sind Sie interessiert? – Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 27. September 2024** in elektronischer Form an: personal@arge.ch

Konkrete Fragen beantwortet Ihnen gerne die bisherige Stelleninhaberin: Tanja Klammer (Mo, Mi, Do)