

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](mailto:personal@arge.ch)

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