

Die ASPIAG Management AG ist eine internationale Gesellschaft mit Sitz in der Schweiz (Widnau) und betreut die SPAR-Landesgesellschaften in Norditalien, Slowenien, Ungarn und Kroatien. In unserem kleinen Team im internationalen Arbeitsumfeld sind alle Mitarbeiter/innen für unseren Erfolg mitverantwortlich und stark eingebunden. Unser Team freut sich auf Sie als Verstärkung!

Mitarbeiter/in Administration/Backoffice 80 – 90 % (m/w/d)

Aufgabengebiet:

- Administrative Tätigkeiten
- Unterstützung verschiedener interner Fachbereiche
- Mitarbeit bei internen Projekten
- Travelmanagement
- Ansprechperson diverser Bereiche

Fachliche Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in der Administration / Backoffice
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC- und Office-Kenntnisse
- Flexible und selbstständige Arbeitsweise
- Gut organisiert, engagiert und motiviert
- teamfähig

Kontaktperson:

Herr Patrick Mettler, patrick.mettler@aspiag.com

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Lohnvorstellung.

ASPIAG Management AG
Industriestrasse 64
CH-9443 Widnau