

Vielseitige/r Büro- und Verwaltungsassistent/in (50 - 70 %) Butterbeer AG

Wir sind ein innovatives Gastronomieunternehmen in Gossau und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit für die Position als Büro- und Verwaltungsassistent/in in unserem dynamischen Unternehmen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben
- IT-Betreuung
- Assistenz Buchhaltung und Rechnungswesen
- Unterstützung im Bereich Marketing und Kommunikation

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Rechnungswesen
- Interesse/Begeisterung für Marketing und digitale Kommunikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Ein freundliches, kollegiales Arbeitsumfeld in modernem Büro
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bbc@bbcgossau.ch.