



Wir sind ein bekanntes Raumplanungsbüro mit rund 35 Mitarbeitenden im Stadtzentrum von St. Gallen in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs.

Per Mitte Januar 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir

Assistent*in der Geschäftsleitung 80 – 100 %

Sie unterstützen unser Team in folgenden Bereichen:

- Unterstützung der fünf Geschäftsleitungsmitglieder in administrativen Belangen und im Controlling
- Unterstützung der Projektleitenden bei der Projektorganisation
- Organisation und Protokollführung von internen Sitzungen
- Allgemeine Sekretariatsdienstleistungen inkl. Stellvertretung der Sekretariatsleitung
- Lektorat von Fachberichten und Dokumenten
- Betreuung von Marketing und Kommunikationsaufgaben
- Organisation von internen Anlässen

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und bringen Berufserfahrung im Assistenz- oder kaufmännischen Bereich mit. Als Organisationstalent sind Sie flexibel und wissen sich aktiv in Ihren vielseitigen Tätigkeitsbereichen einzubringen und zu behaupten. Die MS-Office Programme wenden Sie routiniert an und Sie wissen mit Ihrem stilsicheren Deutsch zu überzeugen.

Wir bieten attraktive Anstellungsbedingungen, zeitgemässe Arbeitszeiten sowie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet an einem modernen Arbeitsplatz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse: bewerbung@strittmatter-partner.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Alex Müller, Mitglied der Geschäftsleitung, gerne zur Verfügung: 071 222 43 43.