

Möchtest du unsere Beratenden darin unterstützen, in ihrem Geschäft erfolgreicher zu sein? Und bist du gewillt, dein kaufmännisches Wissen und Können zur Stärkung des Bereichs Zentrale Dienste einzusetzen? Dann bewirb dich jetzt bei uns, der BSG Unternehmensberatung AG.

Unsere Kunden sind Unternehmen und öffentliche Verwaltungen, die wir in den Bereichen Informations- und Technologiemanagement, Strategie und Organisation sowie im Projektmanagement begleiten. Unsere Abteilung Zentrale Dienste ist die «gute Seele» und erste Anlaufstelle für die vielfältigsten Anliegen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich und deine aufgestellte und lösungsorientierte Art als

Teamassistenz / Assistenz der Geschäftsleitung

40-60%

Was dich erwartet

- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Unterstützung des gesamten Beraterteams in ihren täglichen Aufgaben:
 - Sicherstellen der Qualität von Berichten, Offerten etc.
 - Grafische Gestaltung / Überarbeitung von Präsentationen (MS Office / Visio)
 - Administrative Projekt- und Adressverwaltung
- Pflege der Homepage / der Social-Media-Kanäle
- Mitarbeit bei der Organisation firmeninterner Events (Workshops, Weihnachtsessen)
- Unterstützung der Leiterin Zentrale Dienste in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sicherstellen einer hohen Dienstleistungsfreundlichkeit und Lösungsorientierung der Abteilung Zentrale Dienste.
- Stellvertretung der Leiterin Zentrale Dienste.

Wen wir suchen

- Kaufmännische Grundausbildung, entsprechende Weiterbildung (Direktionsassistentin o. Ä.) von Vorteil
- Du hast Erfahrung als AssistentIn / WiedereinsteigerInnen willkommen!
- Du verfügst über sehr gute schriftliche und mündliche Kenntnisse in Deutsch / Englisch von Vorteil
- Du bist kommunikations- und teamfähig, überzeugend im Auftritt und lässt dich auch in hektischen Situationen nicht aus der Ruhe bringen
- Die Anwendung von Microsoft Word, Excel, Powerpoint und Visio stellen für dich kein Problem dar
- Du liebst das eigenständige Arbeiten und du hast Freude daran, andere in ihrer Arbeit zu unterstützen
- Du bist aufgestellt, dienstleistungs- und lösungsorientiert.

Was wir dir bieten

Als Teil unseres dynamischen Teams unterstützt du unsere Beratenden in spannenden und abwechslungsreichen Projekten. Durch das kollegiale Umfeld und die Agilität der BSG erhältst du zudem die Chance, in einem hybriden Arbeitsmodell mit flexiblen Arbeitszeiten tätig zu sein. Des Wei-

teren erwartest dich ein fortschrittliches Vergütungssystem, Entwicklungsmöglichkeiten und ein Arbeitsplatz in der geschäftigen Umgebung des Bahnhofs St.Gallen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung!

Falls du Fragen hast oder dich bewerben möchtest, freut sich Aline Janphet, Leiterin Zentrale Dienste, auf deine Kontaktaufnahme unter **+41 71 243 57 57** oder deine elektronische Bewerbung an **info@bsg.ch**. Mehr über uns und unsere Mitarbeitenden erfährst du auf www.bsg.ch.

BSG Unternehmensberatung AG

Teufener Strasse 17

9000 St. Gallen

info@bsg.ch

+41 71 243 57 57