

**Gemeinsam mehr bewirken.**



Zur Verstärkung unseres Teams in Dietikon suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Assistenz Administration (m/w)**

### **60 – 80 %**

#### **Wo Sie sich einbringen können**

- Im Projektgeschäft: Unterstützung von Projekt- und Sachbearbeitenden bei der Projektabwicklung, der Kommunikation, dem Controlling, bei der Rechnungsstellung und beim Projektabschluss / bei der Archivierung
- In der Bereichsleitung: Unterstützung der Bereichsleiter in der Administration, bei Organisation und Führung, in Angebotsgestaltung und Offertwesen
- In der Unternehmensführung: Assistenzaufgaben, Termin- und Aufgabenkoordination des Geschäftsführers
- Im Sekretariat: Administrative Aufgaben aller Art, zur Vertretung am Empfang, Organisation von Firmenevents
- Beim Firmenauftritt: Entwerfen von Texten und Beiträgen, Betreuen der Homepage, Aktualisieren der Unternehmensdokumentation
- Bei der Personaladministration: Administration der Mitarbeitenden, Organisation Ein- und Austritte, Unterstützung bei der Personalsuche
- Bei der IT-Administration: Anlegen und Mutieren von Usern und Gruppen, Betreuung der Collaboration-Plattform und des Intranets

#### **Was wir von Ihnen erwarten**

- AllrounderIn mit Freude an vielfältigen Aufgaben und Offenheit für Neues
- Aufgeweckte Persönlichkeit mit Eigeninitiative und selbstständiger Arbeitsweise
- Versierte Office Anwendungs-Kenntnisse, Erfahrung mit SharePoint von Vorteil
- Versiert in der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Flair für Text und Bild

Ihre Ideen sind gefragt. Gestalten Sie mit uns die Zukunft.

#### **Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.**

Thomas Schneider, Geschäftsführer, Telefon 043 500 45 00 oder via E-Mail an [luca.hansson@swr.ch](mailto:luca.hansson@swr.ch)



Eintrittstermin per sofort oder nach Vereinbarung