

Stellenausschreibung

TLEX® stellt den Mensch in den Mittelpunkt. Seit über 10 Jahren unterstützt TLEX® Unternehmen, Organisationen und Bildungseinrichtungen in ihren Veränderungsprozessen - mit individuellen Trainings für Wohlbefinden, Zusammenarbeit und Inspiration am Arbeitsplatz. TLEX® unterstützen Führungskräfte dabei, gesund zu führen und die Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden und Teams zu erhöhen. TLEX® ist ein internationales Unternehmen mit Sitz in der Schweiz. Die Zweigstellen sind in Europa, Asien-Pazifik, Russland, Südafrika, den USA und Südamerika.

Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir eine/n engagierten Mitarbeiter/in für unser junges und dynamisches Team.

Zum nächst möglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung suchen wir für unseren Sitz in der Schweiz (auch Homeoffice möglich) eine/n

Assistent/in Geschäftsleitung 100% Pensum

Ihr Aufgabengebiet:

Unterstützung der Geschäftsleitung, die aus 3 Personen besteht:

- Organisatorische Aufgaben wie Terminplanung und Ablaufkoordination der Geschäftsleitung
- Unterstützung der Geschäftsführung in der Buchhaltung
- Sonstige administrative Tätigkeiten sowie die Erledigung anfallender Korrespondenzen und Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Bearbeitung strategischer und konzeptioneller Fragestellungen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Tagungen
- Koordination des Kommunikationsflusses mit den Kunden
- Erstellen und bearbeiten von Präsentationen
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Arbeitserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement, Controlling, Vertrieb und/oder Sekretariat
- Ausgezeichnete Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, speditive Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Power Point sowie Buchhaltungstools u.a. Bexio

Wenn Sie an diesen interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben interessiert sind und gerne die Geschäftsleitung unterstützen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Einstiegstermins an die nachstehende Adresse. Bei Fragen können Sie sich gerne ebenfalls an die untenstehende Kontaktperson wenden.

Frau Vanessa Eble

Email: y.eble@tlexinstitute.com

Mobil: +41 (0) 78 871 35 59