



Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) 100 %**

### **Ihre Kompetenz**

- Abgeschlossene Berufslehre als Kaufmann/Kauffrau EFZ
- Weiterbildung Direktionsassistent/in von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Position
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Selbstständigkeit und Sinn für Teamarbeit

### **Ihre Herausforderung**

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen, organisatorischen sowie buchhalterischen Belangen
- Planung von Anlässen und Sitzungen, Erstellen von Präsentationen, Dokumenten und Protokollen
- Betreuung der Homepage
- Allgemeine administrative Arbeiten für den Betrieb

### **Unser Angebot**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weitgehend selbstständiges Arbeiten in kleinem Team
- Faire Anstellungsbedingungen

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen.

> GEKAL – KVA Buchs      > Telefon +41 62 834 77 00  
Im Lostorf 11                      personal@kva-buchs.ch  
Postfach  
CH-5033 Buchs

> [energieausabfall.ch](http://energieausabfall.ch)