

Leiter/in Administration (80% - 100%)

Das SWISS EXCELLENCE FORUM bewegt Organisationen und Menschen. Als Kompetenzzentrum für wirkungs- und zukunftsorientierte Unternehmensführung befähigen, beraten und vernetzen wir Organisationen und Führungskräfte bei der Erreichung ihrer unternehmerischen Ziele: persönlich, passioniert, wertorientiert. Team- und Serviceorientierung, Begeisterungsfähigkeit und ein hoher Kompetenz- und Leistungsanspruch gehören zu unserer unternehmerischen DNA.

Wir suchen per Oktober oder nach Vereinbarung eine unerschrockene und engagierte Persönlichkeit, die sich darauf freut, als Leiter/in Backoffice eine tragende Drehscheibenfunktion zu übernehmen und unser Team aktiv zu unterstützen.

Was Sie bei uns finden

- Ein hoch motiviertes, dynamisches, kleines Team, das mit Herzblut und Begeisterung dabei ist und für die Werte des Swiss Excellence Forum einsteht.
- Ein abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabenbereich in einer zentralen Drehscheibenfunktion, bei der Sie Ihre Fähigkeiten voll einbringen und sich weiter entwickeln können.
- Ein sinnvolles und vielfältiges Tätigkeitsfeld in einem aussergewöhnlichen Umfeld, in dem Sie gefördert und gefordert werden.
- Einblick in spannende Themen und Zugang zu interessanten Menschen und Unternehmen.

Was wir suchen

- Eine im administrativen Bereich versierte und erfahrene Persönlichkeit, die gut mit anspruchsvollen Aufgabenstellungen umgehen kann, den organisatorischen Überblick behält, projektmässig arbeitet und Freude im Umgang mit Kunden hat.
- Sie sind verantwortlich für die Seminar- und Eventorganisation und Ansprechperson für unsere Kunden und Mitglieder. Unsere Seminarleiter/innen und Berater/innen unterstützen Sie bei der Erstellung von Präsentationen und Offerten sowie der Abwicklung von Projekten.
- Je nach Vorkenntnissen führen Sie die Finanzbuchhaltung (Infoniqa) oder wirken unterstützend mit, erstellen Rechnungen, koordinieren Termine, organisieren Meetings und Veranstaltungen und sehen mit wachem Geist, wo Sie sich zielführend einbringen können.
- Sie haben einen kaufmännischen Abschluss oder eine höhere Berufsbildung (z.B Abschluss an der Hotelfachschule) und verfügen über einige Jahre Berufserfahrung..
- Sie sind service- und kundenorientiert-und freuen sich darauf, Neues zu lernen und sich weiterzuentwickeln.
- Sie sind sattelfest in der deutschen Sprache und sicher im Auftreten. In der Anwendung von MS Office sind Sie ein Profi.
- Kenntnisse in Adobe Creative Cloud sind von Vorteil. Es besteht die Möglichkeit, unterstützend im Marketingbereich mitzuwirken.

Ihre Chance

Nutzen Sie die Chance, Teil unseres Teams zu werden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt

Ruth Buholzer, Head Corporate Affairs, r.buholzer@excellence-forum.ch.