

Freie Stelle Assistent*in Kommunikation und Administration Pensum 20%, ab März/April 2025

Wir suchen eine dynamische und zuverlässige deutschsprachige Persönlichkeit für die Bereiche Kommunikation und Administration.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsführung (Entwicklung von Führungsstrategien, Profilschärfung)
- Redaktion und Verfassung von Texten
- Verwaltung und Weiterentwicklung von *social media* (z.Z. homepage)
- Vorbereitung von Präqualifikationen
- Führung des Personalwesens (Löhne, Versicherungen)
- Führung der Buchhaltung (Rechnungswesen, Kasse, MwSt-Abrechnung)
- Einkauf und Verwaltung von Material (Büro, Modellbau, etc.)

Ihr Profil

- Fähigkeit zu vielfältigem, strukturiertem und zuverlässigem Arbeiten
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in Word, Excel und InDesign
- Grundkenntnisse in *social media* und EDV von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Praktisches Geschick und viel Enthusiasmus für Neues

Um sich zu bewerben, senden Sie bitte eine digitale Bewerbung (PDF-Format) mit Lebenslauf an Dominique Ghiggi ghiggi@ghiggipaesaggi.com.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Achtung: ab dem 1. März lautet unsere neue Adresse: Forchstrasse 234, 8032 Zürich.

