



MANAGEMENT ASSISTENZ

60-80% (W/M/D) AB SOFORT

Verlässliche Unterstützung im Hintergrund – mit Verantwortung und Überblick.

In dir schlummert ein Organisationstalent mit Freude am vielseitigen Alltag eines KMU? In dieser Rolle arbeitest du eng mit Annik und Florian zusammen, die gemeinsam die Firmen der BigInt Gruppe in diversen Management-Themen unterstützen und die Kundenbeziehungen bei der Infopro betreuen. Du hilfst uns dabei, dass im Daily Business alles rund läuft – mit Überblick und Eigeninitiative.

Deine Aufgaben

- Planung, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen
- Nachverfolgung und Koordination von Pendenzen
- Unterstützung in der Qualitätssicherung und im Marketing
- Kommunikation mit den Kunden
- Mitarbeit im Backoffice
- Korrespondenz mit externen Partnern
- Alles was bei einem KMU sonst noch so ansteht 😊

Das bringst du mit

- Kaufmännisches Grundverständnis
- Organisationstalent und Eigeninitiative
- Selbständige Arbeitsweise und starke Kommunikationsfähigkeiten
- Versierter Umgang mit MS Office und digitalen Tools
- Deutsch auf Muttersprachniveau, solide Englisch- und Französischkenntnisse
- Offenheit gegenüber Neuem
- Positive Grundhaltung



INFOPRO

- Kollegiales und respektvolles Team
- Agile Organisationsform mit Verantwortlichkeiten aber ohne klassische Hierarchie
- Transparenz, digitale Arbeitsprozesse und Unterstützung, wo du sie brauchst
- Modernes Arbeitsumfeld und Benefits: 20 zusätzliche Personal-Day's & 5 Wochen Ferien, fairer Lohn, Telefon-Spesen, Team-Events und vieles mehr.

Klingt spannend? Wir freuen uns, dich kennenzulernen. Komm auf ein Kafi vorbei oder **sende uns deine Bewerbung an florian.koeberle@infopro.ch**. Bei Fragen kannst du dich ebenfalls an Florian wenden.