



# WENN DAS PROFIL PASST, STEHT WORK-SHOP DAHINTER.

Für unseren Kunden suchen wir:

Stellennr. 1826

## GL-Assistentin 100%

### Tätigkeiten:

- Administration der Geschäftsleitung
- Koordination und Überwachung von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Korrespondenz
- Erstellen von Berichten und Auswertungen
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen
- Kontrolle der Reisekostenabrechnungen
- Organisation von Anlässen und Dienstreisen
- Mitarbeit in Projektgruppen

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Weitere EDV-Kenntnisse von Vorteil
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Grosses Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen sowie hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Kenntnisse einer weiteren CH-Landessprache

### Arbeitsort:

Raum Weinfelden

### Stellenantritt:

sofort oder nach Vereinbarung

### Zuständig:

Pascal Gemperli  
work-shop Personal Weinfelden GmbH  
Amriswilerstrasse 57  
8570 Weinfelden  
+41 71 620 04 44  
pascal.gemperli@work-shop.ch  
[www.work-shop.ch](http://www.work-shop.ch)

**WORK-SHOP**  
Personaldienstleister. Mit Erfolgsprinzip.