

## **Assistent/in 50-60%**

*Die Schaltzentrale unseres KMUs ist das Backoffice, das auch räumlich in der Mitte angeordnet ist. Hier ist immer etwas los, kein Tag ist wie der andere. Als Assistentin arbeitest im Jobsharing mit einer Arbeitskollegin und sorgst dafür, dass die Geschäftsleitung sich voll auf ihre Kernaufgaben konzentrieren kann.*

*Deine Aufgaben sind sehr vielseitig und bieten neben den administrativen Arbeiten Raum für kreative Projekte:*

*Du erstellst Publikationen und Benchmarklisten, aktualisierst unsere Website und kümmerst Dich um den internen Sharepoint.*

*Wenn Du*

- *Erfahrung in vergleichbarer Position,*
- *Absolut sichere Kenntnisse WORD/EXCEL/Outlook inkl. Serienmails, S+W Verweise, .....und einen*
- *Ausgeprägten Dienstleistungsgedanken mitbringst,*
- *Im Umkreis von bis zu 20 Minuten Arbeitsweg nach Schlieren wohnst,*

*freuen wir uns auf Deine Bewerbung*

*Deine Bewerbung sende bitte elektronisch an [jobs@masti.ch](mailto:jobs@masti.ch)*