

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir, die **MV Gold AG**, entwickeln für unsere Kunden maßgeschneiderte numismatische Produkte. Das umfasst die Entwicklung, die Herstellung und die Präsentation von Sammler- und Anlageprodukten, insbesondere Münzen, Barren und Briefmarken sowie deren Zubehör und Verpackung. Mit unserer Arbeit machen wir Sammler glücklich!

Als wachsendes mittelständisches Unternehmen suchen wir professionelle Verstärkung. Wir schätzen die Vielfalt – auch als Quereinsteiger sind Sie bei uns herzlich willkommen.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme und Durchführung von Projekten und Prozessen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Aufbau der Aufbau- und Ablauforganisation
- Aufbau und Führung der Büroorganisation, inkl. des Formalwesens
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Ihre Qualifikationen/Kompetenzen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium und mehrere Jahre Berufserfahrung im Office Management, vorzugsweise im Dienstleistungssektor
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität sowie Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein mit „Hands-On“-Mentalität
- Spass an vielfältigen Aufgabenstellungen
- Ein von Organisationstalent, Selbstständigkeit und Struktur geprägter Arbeitsstil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (stilsicher)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute bis sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes

Wir bieten:

- Eine zukunftsorientierte Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit einem sehr hohen Maß an Entscheidungsfreiheit, Gestaltungsmöglichkeiten und Verantwortung
- Ein angenehmes und wertschätzendes Betriebsklima
- Moderne Geschäftsräume mit Blick auf den Bodensee

Interessieren Sie sich für ein Team von fleissigen, enthusiastischen Menschen, die echte Leidenschaft für das haben, was sie machen? - Dann sind Sie bei uns goldrichtig!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Zeugnissen und Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@mvgoldag.ch
Ihre fachlichen Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Frau Kristin Semmer, Assistenz der Geschäftsführung, unter +41 71 686 30 80 oder personal@mvgoldag.ch

Weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer Homepage www.mvgoldag.ch