

## 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:

- Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Übernahme von Projekten und Prozessoptimierungen in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Gesamte Büroorganisation
- Allgemeine administrative Aufgaben und Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Protokollführung und Ergebnisüberwachung
- Vorbereiten und Erstellen von Dokumenten und Präsentationen
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen (Bearbeitung z.T. im ERP-System)
- Mitarbeit bei allen anfallenden Aufgaben im Personalwesen (bspw. Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Absagemanagement)

### Ihre Qualifikationen/Kompetenzen:

- Eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Studienabschluss sowie mehrere Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position/Office Management
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität sowie Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein mit „Hands-On“-Mentalität
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und ein von Struktur geprägter Arbeitsstil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute bis sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes

### Wir bieten:

- Eine zukunftsorientierte Aufgabe in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Gute Entwicklungschancen mit einem sehr hohen Mass an Entscheidungsfreiheit, Gestaltungsmöglichkeiten und Verantwortung
- Moderne Geschäftsräume mit Blick auf den Bodensee
- Als Grenzgänger geniessen Sie die Vorzüge eines höheren Lohnniveaus sowie Vorteile aus der Schweizer Pensionskasse. Wir unterstützen Sie bei allen Formalien.

**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](mailto:personal@mvgoldag.ch)

Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Frau Kristin Semmer, Assistenz der Geschäftsführung, unter +41 71 686 30 80.

Weitere Stellenangebote finden Sie auf unserer Homepage [www.mvgoldag.ch](http://www.mvgoldag.ch)