

Die MaLa AG ist Sparring- und Kooperationspartner im Bereich Unternehmensorganisation. Wir unterstützen KMUs, Einzelunternehmen und Start-ups sowie Privatpersonen bei administrativen und strategischen Aufgaben. Da wir ein kleines Unternehmen sind, können wir schnell und unkompliziert auf Kundenwünsche eingehen und die bestmögliche Lösung anbieten. Unser Familien-Unternehmen beschäftigt 4 Mitarbeitende (Vollzeit und Teilzeit).

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine:

Werkstudent/in oder Praktikant/in 20 - 40%

Aufgaben

- Mithilfe bei der Erarbeitung von Konzepten
- Statistiken erstellen
- Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten
- Allgemeine administrative Arbeiten

Anforderungen

- Aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit
- Flexible Arbeitsweise
- Kaufmännische Grundausbildung
- stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Du verfügst über eine hohe Sozial- und Selbstkompetenz mit der Fähigkeit der Selbststeuerung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Palette
- Exakte und strukturierte Arbeitsweise, zuverlässig und termintreu

Wir bieten

- Einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- Zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- Familiäres, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Sind Sie eine offene, flexible und positiv denkende Persönlichkeit? Haben Sie Freude an der Arbeit mit Menschen verschiedenster Biografien? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontaktdaten

Herr Olivier Angehrn, Leiter HR, steht Ihnen für Fragen gerne unter 033 334 16 21 zur Verfügung. Ihr Bewerbungsdossier senden Sie bitte an olivier.angehrn@mala-ag.ch.