

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](mailto:olivier.angehrn@mala-ag.ch).