

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.

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

## **Kauffrau/-mann 50-60%**

### **Über uns:**

- Wir pflegen eine offene Unternehmenskultur.
- Modernes Management.
- Schneller Einstellungsprozess
- Unsere Führungskräfte sind offen für neue Ideen, Prozessoptimierungen und Innovationen.
- Wir duzen uns im Team, unabhängig von Position und Alter.
- Wir haben ein modernes und komfortables Büro, einen Ruhebereich, duftenden Kaffee sowie Snacks und Obst jederzeit in Reichweite.
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen und internationalen Team.
- Einmal im Monat kochen wir gemeinsam im Büro traditionelle Gerichte verschiedener Nationalitäten.
- Wir sind dynamisch, ständig in Entwicklung und fördern immer die Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter.

### **Was du mitbringst:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Erfahrung im Job-Sharing sowie in einer vergleichbaren Funktion.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung für diese Stelle.
- Wir legen grossen Wert auf eine engagierte, teamfähige sowie service- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit.
- Es ist sehr wichtig, dass du die benötigte Flexibilität für die Vertretung im Urlaub mitbringst.
- Du bist ein Organisationstalent, deine Arbeitsweise ist sehr zuverlässig, strukturiert und genau.
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen runden deine Persönlichkeit ab.
- Initiativ und offen für Neues.

**Ist das alles über dich? Super! Fülle das Formular unten aus und schliesse dich uns an.**

### **Was du tun wirst:**

- Professioneller Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Mitarbeitenden.
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen und E-Mails.
- Verantwortung und Bewirtschaftung des Empfangs, Reservierung und Pflege der Sitzungszimmer sowie der Küche.
- Versierter Umgang mit den MS-Office Anwendungen.
- Diverse administrative Aufgaben.
- Vertretung der Kollegin im Urlaub und flexible Einsätze bei ungeplanten Ablösungen.
- Führung von zwei Mitarbeitenden.

**Was wir noch bieten:**

- 13. Monatsgehalt.
- 5 Wochen Urlaub.
- Kostenlose Massage im Büro (1-2 Mal pro Monat).
- Kostenlose Mitgliedschaft im Fitnessstudio K-Fit.
- Ausgestatteter, komfortabler Arbeitsplatz und alles, was du für die Arbeit brauchst.

***Interessiert, uns persönlich kennenzulernen und mehr zu erfahren? Fülle das Formular über den folgenden Link aus: [Online Bewerbung](#)***

**Kontaktdaten:**

Frau Alina Skrypets steht Dir für Fragen gerne unter 033 334 16 21 zur Verfügung. Dein Bewerbungsdossier sendest Du bitte an [alina.skrypets@mala-ag.ch](mailto:alina.skrypets@mala-ag.ch).

**Wir freuen uns auf Dich!**