

Senarclens, Leu + Partner AG ist eine Agentur für strategische Kommunikation im Bereich Technologie, Wissenschaft und Bildung. Neben Dienstleistungen im Bereich Kommunikation sind wir für die Geschäftsführung und Administration verschiedener Vereine verantwortlich. Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n engagierte:n, zuverlässige:n

## Mitarbeiter:in Administration (m/f/d, 50 %)

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung und die Projektleiterinnen bei der Administration der Kommunikationsprojekte und der Vereinsmandate.
- Sie erledigen allgemeine Korrespondenz, erstellen Präsentationen, führen bei Bedarf Protokoll und unterstützen das Team bei der Organisation von Anlässen jeglicher Grössenordnung.
- Sie arbeiten mit an der Verwaltung und Aktualisierung unserer Adressdatenbank bei Veranstaltungen und für die Vereinsverwaltung.
- Sie koordinieren Terminumfragen, übernehmen Telefondienste und erledigen die Post.
- Sie übernehmen Verantwortung für alltägliche Aufgaben wie Einkauf, Bürobedarf etc.

### Sie bringen mit

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einem KMU im Dienstleistungsbereich.
- Sie sind IT-affin, haben gute Kenntnisse der MS-Office Programme sowie Erfahrungen mit CRM-Anwendungen.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert, exakt, ergebnis- und dienstleistungsorientiert.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität zählen zu Ihren persönlichen Stärken;
- Sie sind teamfähig und bewahren auch in hektischen Situationen die Ruhe.
- Ihre Muttersprache ist Deutsch und können sich auf Französisch gut verständigen.

### Wir bieten

- Eine Stelle in einem kleinen, kollegialen Team.
- Eine dynamische, offene und flexible Firmenkultur.
- Ein vielfältiges, abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet.
- Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten.

Neugierig? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail:  
[lea.hasler@senarclens.com](mailto:lea.hasler@senarclens.com)