

EVOLEX AG
Stansstaderstrasse 90
6370 Stans

Telefon 041 417 10 10
www.evolex.ch
info@evolex.ch

Als eine der führenden Anbieterinnen von Leistungen in den Bereichen Strategie und Unternehmensentwicklung in der Schweiz unterstützen wir Organisationen in Wirtschaft und Verwaltung bei der systematischen Verbesserung ihrer Leistungsfähigkeit und Kompetenz.

Zur Unterstützung unseres kleinen und dynamischen Teams suchen wir eine selbstbewusste

**Mitarbeiter/in für unsere Administration
(Stellenpensum 40%, flexibel erweiterbar bei Bedarf)**

Sie haben ein Flair im Umgang mit Menschen und schätzen den Kontakt zu Kunden. Zu Ihrem vielseitigen Aufgabengebiet gehört die Unterstützung unserer Berater, die Stellvertretung der Administrationsleitung sowie die Betreuung eigener Aufgabengebiete. Sie koordinieren, organisieren, redigieren. Sie erstellen Berichte und Präsentationen, pflegen unsere Internetseite und vieles mehr.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie eine fundierte Berufspraxis. Die administrativen und organisatorischen Aufgaben erledigen Sie effizient und professionell. Sie beherrschen die **MS-Office Programme (Word, Excel, PowerPoint)** und sind in der **deutschen Sprache** gewandt und grammatikalisch sattelfest.

Wir stellen uns eine kommunikative, agile und eigenverantwortliche Persönlichkeit vor, die Freude daran hat, in einem interessanten Umfeld erfolgreich mitzuwirken.

Stellenantritt ist ab 1. Oktober 2019 bzw. nach Vereinbarung möglich. Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung bis zum 31. August 2019.

EVOLEX AG
Franz Odermatt
Stansstaderstrasse 90, 6370 Stans
franz.odermatt@evolex.ch
Tel. 041 417 10 10
www.evolex.ch