



**Wir entwickeln und realisieren Erlebniswelten.
Eine unbändige Freude treibt uns an, Orte zu schaffen,
die Menschen bewegen und berühren.**

Wir suchen DICH, um unsere kreative Truppe im Griff zu haben. Als

administrative Leitung (80-100%)

trägst du die Gesamtverantwortung für die Finanzen, das Controlling und das Reporting, unterstützt uns bei der Weiterentwicklung unseres Geschäftsmodells sowie den damit zusammenhängenden Prozessen und übernimmst Aufgaben einer Geschäftsleitungsassistentin – du wirst zur internen Drehschleife in unserem lebensfrohen, fordernden und fördernden System!

Hast du den Blick fürs grosse Ganze als auch für Details? Bringst du neben einer kaufmännischen Ausbildung oder einem betriebswirtschaftlichen Studium, ein natürliches Zahlenflair und ein überdurchschnittliches Engagement mit? Bist du ein belastbarer, flexibler und mitdenkender Teamplayer? Behältst du auch in hektischen, quirligen, anspruchsvollen Situationen den Überblick? Und verfügst du neben einer selbstständigen, präzisen und effizienten Arbeitsweise auch über stilsicheres Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift sowie über sehr gute MS-Office Kenntnisse?

Wenn auf dich Verlass ist, du dich als gestaltungs- und kulturräffin bezeichnest und du Lust hast, diese verantwortungsvolle Rolle in unserem Unternehmen mit 10 bis 15 Mitarbeitenden zu übernehmen, sollten wir uns kennenlernen!

Neugierig? Begeistert? Dann sende dein Motivationsschreiben, CV und Lohnvorstellungen bis am 24. Juli per E-Mail an Selma (max. 10MB). Bei Fragen gibt sie dir gerne Auskunft:
wick@steinersarnen.ch / +41 41 662 19 24 / www.steinersarnen.ch

