

## **Wir verstärken unser Team**

### **Gesucht: Kollege/in im Back Office Bereich**

Wir stehen an einem Punkt, wo wir unseren Back Office-Bereich gezielt ausbauen müssen. Dazu suchen wir eine engagierte und kreative Persönlichkeit, die unser Team verstärkt und mit Freude, Schwung und Sorgfalt mit dafür sorgt, dass „der Laden“ gut funktioniert.

Zu den Aufgaben gehören

- professionelle Abwicklung von klassischen Sekretariatsarbeiten,
- Terminkoordination und Reiseorganisation,
- Vorbereitung von Meetings und Präsentationen sowie der dazugehörigen Unterlagen
- Erstellen von Protokollen
- Einpflegen von Daten

Wir wünschen uns von dem/der neuen Kolleg/in

- Teamfähigkeit, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- versierten Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Share Point)
- Gelassenheit auch in intensiven Arbeitsphasen

Wir bieten

- vielfältige und herausfordernde Aufgaben,
- Eigenverantwortung in Ihrer Funktion als wichtige Säule in unseren Unternehmen,
- viele Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten,
- eine Kultur, in der persönliche Wertschätzung und gemeinsames Lachen Platz haben sowie selbstverständlich
- eine den Aufgaben angemessene Bezahlung.

Wenn Sie an dieser Position Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte elektronisch an [office@tmag.ch](mailto:office@tmag.ch).

Wir melden uns dann umgehend bei Ihnen.