



Zum Ausbau unseres Teams suchen wir in Lenzburg (Nähe Bahnhof) Sie als

Assistent/in der Geschäftsleitung (70 – 100%)

Sind sie engagiert, voller Ideen und haben gerne viel Eigenverantwortung? Brennen Sie für Soziale Arbeit und haben Ihr Herz am richtigen Fleck? Super, dann passen Sie zu uns!

Ihre Mission

Sie halten der Geschäftsleitung den Rücken frei, managen die Administration und schaffen die nötigen Strukturen, um das geplante Wachstum möglich zu machen.

Ihre täglichen Herausforderungen

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers
- Führung der Debitoren- und Kreditoren-Buchhaltung
- HR-Administration (Verträge, Löhne, Zeitmanagement, Rekrutierungen)
- Erstellung von Verkaufsverträgen, Reporting und Statistiken
- Interne Prozesse optimieren
- Mithilfe bei Mandaten in der Organisationsberatung

Diesen Rucksack bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Direktionsassistent/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem KMU, idealerweise in den Bereichen Buchhaltung, HR, Organisation oder Qualitätsmanagement
- Hohes Mass an Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent und Freude am kreativen und selbständigen Arbeiten
- Zielstrebiges, kommunikatives und selbstbewusstes Auftreten

Ihre künftige Organisation

Die Tangente GmbH ist ein junges Unternehmen, das ambitionierte Ziele hat. Daher finden Sie viel Freiraum, Ihre Funktion zu gestalten und sich zu entfalten. Wir leben unsere Grundwerte Aufrichtigkeit, Wertschätzung, Verantwortung und unternehmerisches Denken und feiern gemeinsam Erfolge. Lernen Sie uns kennen: www.tangente.social.

Nun sind Sie an der Reihe

Unser Rekrutierungspartner, mit Lorenz Kopp als Mandatsleiter, freut sich auf Ihre [online Bewerbung](#) auf www.vitaperspektiv.ch. Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne Daniel Röthlisberger, Geschäftsführer, 079 211 93 75, daniel.roethlisberger@tangente.social.