

Die Prola AG ist ein innovatives und unabhängiges Engineering Unternehmen im Bereich der Industrieautomation. Unser gut eingespieltes Team entwickelt komplette, integrierte und kundenspezifische Automationslösungen in verschiedensten Branchen und Anwendungen der Industrie. Unser langjähriger Erfolg basiert auf Fachwissen, Kreativität und Kontinuität. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und proaktive

Assistentin Geschäftsleiter 20-30% (m/w)

Ihre Herausforderung

Sie bearbeiten die gesamte Administration unseres Engineering Unternehmens mit 13 Angestellten. Dabei erstellen Sie die Debitoren, erfassen die Kreditoren, führen die komplette Lohnbuchhaltung und Personaladministration, helfen mit bei Offerten und kontrollieren die Projektabrechnungen. Im Speziellen sind Sie auch zuständig für die Administration im Bereich unseres Personalverleihs. Innerhalb der Projekte sind Sie zuständig für kleinere Übersetzungen ins Englische und für die Zusammenstellung, Kontrolle und Vervielfältigung von Dokumentationen.

Als allein verantwortliche Assistentin haben Sie direkten Einfluss auf unsere administrativen Abläufe und können diese mit Ihrer Erfahrung aktiv lenken und mitgestalten.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung.
- Ausbildung im Personalbereich und Erfahrung im Bereich des Personalverleihs zwingend.
- Ausgewiesene Berufserfahrung als Assistentin.
- Erfahrung im Bereich Mehrwertsteuer, Lohnbuchhaltung und Personaladministration.
- Erfahrung mit ERP-Systemen (z.B. Comatic).
- Sehr gute Englischkenntnisse gewünscht.
- Hohes Mass an Vertrauenswürdigkeit, Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein.
- Unkomplizierter und kommunikationsstarker Teamplayer, der sich gewohnt ist in interdisziplinären Teams zu agieren.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine äusserst vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem etablierten und dynamischen, jungen Team. Hohe Eigeninitiative, Gestaltungsspielraum und ein hohes Mass an Wertschätzung prägen unsere kollegiale Arbeitsatmosphäre. Diese attraktive Funktion eröffnet Ihnen zusätzlich die Chance, sich auf einem breiten Feld zu betätigen und den Erfolg unserer Kunden und unseres Unternehmens aktiv und nachhaltig mitzugestalten.

Wenn Sie gerne die administrativen Aufgaben und Geschicke unseres Engineering Unternehmens bearbeiten, mitgestalten und aktiv beeinflussen, sind Sie bei uns genau richtig! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Markus Reich (+41 58 521 42 11 / markus.reich@prola.ch) gerne zur Verfügung.