

LUST AUF VERÄNDERUNG?

Wir sind eine inhabergeführte Event- und Kommunikationsagentur mit Hauptsitz in Stans NW und suchen für die Eventabteilung Verstärkung in der Administration (Finanzen, Vertrags- und Personalwesen, Marketing).

MITARBEITER*IN EVENTS / ADMINISTRATION (m / w 30 – 50 %)

FOLGENDE AUFGABEN STEHEN IM ZENTRUM:

- Buchführung verschiedener Kulturprojekte
- Personaladministration
- MwSt und Quellensteuer-Abrechnungen
- Vertragswesen
- Unterstützung der GL in Marketing und Eventumsetzung

FOLGENDEN RUCKSACK BRINGST DU MIT:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkten sowie von sage 50
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Marketing- und/ oder Erfahrung im Eventbereich / Projektmanagement von Vorteil

Du bist selbständiges und exaktes Arbeiten gewohnt, bist ein*e Macher*in, schreckst vor neuen Herausforderungen nicht zurück, hast Interesse an Kulturprojekten und bist Teamarbeit gewohnt? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wenn wir Dich überzeugt haben, so freuen wir uns auf Deine elektronische Bewerbung (CV inkl. Foto, Zeugnisse etc.) an mail@diewaldstaetter.ch

Bei Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung:

Priska von Büren

Tel. 041 619 17 40 priska@diewaldstaetter.ch

Christoph Risi

Tel. 076 341 89 91 christoph@diewaldstaetter.ch

DIE WALDSTÄTTER

Werbung. Events.