



## Praktikant:in (m/w/d) im Bereich Büroassistentz der Geschäftsführung

### Description

Wir sind ein dynamisches und wachsendes Unternehmen, das grossen Wert auf Effizienz, Teamarbeit und gegenseitige Unterstützung legt. Aktuell suchen wir eine:n motivierte:n Praktikant:in, der/die unsere Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützt und gleichzeitig wertvolle Einblicke in alle Abläufe und Entscheidungsprozesse erhält.

### Responsibilities

- **Unterstützung der Geschäftsführung:** Terminorganisation, Koordination von Meetings, Reiseplanung und allgemeine Büroorganisation
- **Kommunikation & Korrespondenz:** Betreuung eingehender Telefonate, E-Mails sowie Post, ggf. in Deutsch und Englisch
- **Dokumentenmanagement:** Erstellung und Pflege von Dokumenten, Präsentationen, Protokollen und Berichten
- **Projektunterstützung:** Mithilfe bei kleineren Projekten, Rechercheaufgaben und Datenanalysen
- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** Unterstützung beim Bestellwesen, Ablage und Pflege von Stammdaten

### Qualifications

- Grundkenntnisse in MS-Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Motivation und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Job Benefits

Wenn du Lust hast, das Tagesgeschäft einer Geschäftsführung hautnah mitzuerleben und dabei wertvolle Praxiserfahrungen zu sammeln, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse). Bitte sende deine Unterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

### Contacts

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Alberto Orsini ([alberto.orsini@orsini-treuhand.ch](mailto:alberto.orsini@orsini-treuhand.ch))

### Hiring organization

ORSINI Treuhand AG

### Employment Type

Full-time, Part-time

### Beginning of employment

Sofort

### Date posted

21. January 2025