



Personal Assistant Chez Anja GmbH

40-60%, Lyssach

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Das bewegst DU

- Du organisierst und koordinierst Termine und Aufgaben, pflegst den schriftlichen, telefonischen und persönlichen Kontakt mit dem General Manager, Mitarbeitenden, Gästen, Geschäftspartnern/Lieferanten und Verwaltungen
- Du bist verantwortlich für das Vertrags-, Rechnungs- und Personalwesen und hilfst in der Buchhaltung sowie administrativen Prozessen mit
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf hinter den Kulissen
- Du entwickelst und optimierst die internen Prozesse und den Betrieb laufend weiter

Das bringst DU mit

- Abschluss einer kaufmännischen Grundausbildung (EFZ)
- Du bringst mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen oder gleichen Position mit
- Du kannst Erfahrung in den Bereichen Personal-, Finanz- und Rechnungswesen und Administration vorweisen
- Du bist flexibel, belastbar, packst gerne mit an und bringst eine hohe Eigeninitiative mit
- Du möchtest Etwas bewirken und gehst die Extrameile
- Du bist digital affin, strukturiert und ein Organisationstalent

Das bieten wir DIR

- **Vergünstigungen/Gutscheine:** Mitarbeiter Rabatte, Geschenke zu Jubiläum und Geburtstagen
- **Flexibilität:** Bei 100% Pensum Möglichkeit auf 4 Tage Woche, Teilzeitarbeitern und Jobsharing möglich, keine Zimmerstunden
- **Arbeitskleidung:** Wir stellen und reinigen die Arbeitskleidung der Mitarbeiter
- **Entlohnung:** Marktgerechtes Salär und 13. Monatslohn
- **Weitere Benefits:** Attraktive Pensionskassenlösung, individuelle Bonus Möglichkeiten
- **Mitsprache und Aufstiegschancen:** Du hilfst dabei das Café Chez Anja in Lyssach zu etablieren und weiterzuentwickeln

**Bewerbung (CV, Diplome und Motivationsschreiben an Stephan Werthmüller,
Geschäftsinhaber und General Manager - info@chezanja.ch / +41 79 758 29 06**