



Administrative Allrounderin / Allrounder mit Drive für Marketing & Sales (60–100%)

-  **Arbeitsort:** Reiden
 **Pensum:** 40-80% Administration / ca. 20% Marketing

Deine Chance

Du bist organisiert, kommunikativ und suchst eine Aufgabe, bei der du dich entfalten kannst?

Dann haben wir den passenden Platz für dich!

Bei uns startest du mit einer soliden administrativen Basis und übernimmst Schritt für Schritt Verantwortung im Bereich Marketing & Sales. Wir bieten dir Raum, Neues zu lernen, kreativ zu werden und zu wachsen – beruflich wie persönlich.

Deine Aufgaben

Administration & Sekretariat (40–80%)

Du bist die zentrale Ansprechperson für Dozierende, Teilnehmende und Partner – freundlich, zuverlässig und immer mit einem Lächeln.

- Betreuung von Lehrgängen und Seminarstarts von A bis Z
- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kundenkontakt
- Pflege von Kundendaten und Schulunterlagen im SMT-System und Teams
- Organisation von Events, Infoveranstaltungen und internen Anlässen
- Unterstützung bei Auswertungen, Reports und Prozessoptimierungen
- Verantwortung für Ordnung und kleine Unterhaltsarbeiten im Sekretariat

Marketing & Sales (ca. 20%)

Du hast ein Auge für gute Inhalte und Freude an Kommunikation? Perfekt!

- Erstellen und Bearbeiten von Content für Social Media (Text, Foto, Video)
- Unterstützung im Business Development: Partnerkontakte pflegen, Informationen einholen, Netzwerk ausbauen
- Kreatives Mitwirken bei der Planung und Umsetzung von Kampagnen

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Erfahrung
- Freude am Kontakt mit Menschen & ein sympathisches Auftreten
- Organisationstalent, Selbstständigkeit & strukturierte Arbeitsweise
- Kreativität & erste Erfahrung mit Social Media, Content Creation und Copywriting
- Flexibilität hinsichtlich gelegentlicher Samstagseinsätze
- Zuverlässigkeit, Diskretion & Flexibilität
- Eine «Geht nicht, gibt's nicht»-Mentalität



Warum du bei uns richtig bist

- Abwechslungsreiche Aufgaben – kein Tag ist wie der andere
- Entwicklungsmöglichkeiten – wir fördern dein Wachstum
- Tolles Team – wir lachen, helfen & ziehen am gleichen Strick



Bereit, mit uns zu wachsen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivations-schreiben an: **selina.barmettler@abz-suisse.ch**