



Unser kleines Team führt seit mehr als 30 Jahren eigene Events durch, organisiert Veranstaltungen im Auftrag und vermietet verschiedenste Infrastruktur. Büro und Lager der lebhaften Betriebe befinden sich in Zofingen.

Auf den nächstmöglichen Zeitpunkt hin suchen wir eine(n) zuverlässige(n)

## **ALLROUNDER/IN (80 – 100%)**

die/der folgende **Stärken** mitbringt:

- abgeschlossene Berufslehre, Matura und/oder Studium
- selbständige, effiziente und genaue Arbeitsweise
- Erfahrung in der kaufmännischen Administration
- einwandfreies und stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- gewandter Umgang mit MS-Office Applikationen
- offenes, freundliches und kundenorientiertes Wesen
- rasche Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Flexibilität, Belastbarkeit, Engagement und der Wille, auch körperlich anzupacken
- Führerausweis Kategorie B

**Aufgabenschwerpunkte** in diesem vielseitigen Job sind

- Abwicklung von Dienstleistungsaufträgen (Offertstellung, Verhandlung, Disposition, Materialherausgabe und -rücknahme)
- Korrespondenz, allgemeine Administration und Versände (Tickets, Informationen usw.)
- Fakturierung, Zahlungsverkehr und Ablage
- Drehscheibe für verschiedenste Bedürfnisse (Gastronomie, Sponsoring, Infrastruktur, Personal, Anwohner, Behörden)
- Umsetzen von Marketingmassnahmen aller Art
- Organisation der und Mitarbeit bei den Veranstaltungen
- Unterstützung des Geschäftsführers

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Bild bitte per E-Mail an [info@heitere.ch](mailto:info@heitere.ch).

Wir freuen uns!