



VISUS SERVICE

Jobangebot



Stellenbeschreibung

Position	Kaufmännische/-r Angestellte/r in den Bereichen Gesellschafts- und Kongressmanagement
Arbeitgeber	<p>Unsere Unternehmung erbringt Dienstleistungen im Bereich Event- und Kongressorganisation, Gesellschafts- und Verbandsmanagement sowie Beratung. Zusammen mit unserer Schwestergesellschaft Meister ConCept GmbH zeichnen wir uns durch Spitzenleistungen für unsere anspruchsvollen Mandanten aus. Wir bieten unseren Mitarbeitenden selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team mit moderner Infrastruktur und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.</p>
Tätigkeiten	<p>Zuteilung Mandate gemäss interner Organisationsstruktur für die Bereiche:</p> <p>Gesellschafts- und Kongress-/Eventmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Mitgliederverwaltung inkl. Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen- Selbständige Führung und Überwachung von diversen Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten- Vertrauliche Behandlung von geheimen Kundendaten- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen sowie Erstellen von anspruchsvollen Korrespondenzen und Protokollen in stilsicherem Deutsch sowie sicheres Kommunizieren in französischer und englischer Sprache- Planung und Organisation von Vorstandssitzungen, Retraiten und Generalversammlungen- Netzwerkpflge mit diversen Partnern- Betreuung Homepages- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement- Proaktive Unterstützung und Stellvertretung verschiedener Projektleitenden (Mitgliederverwaltung, Sekretariatsbetreuung, Planung und Organisation von diversen wissenschaftlichen Veranstaltungen, Bewirtschaftung von Websites)- Übernahme Verantwortung für Teil-/Aufgabenbereiche inkl. Präsenz und Betreuung während Veranstaltungen vor Ort- Später selbständiges Kongress-/Eventmanagement von Veranstaltungen möglich <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none">- Arbeiten der allgemeinen Büroadministration- Bedienung Telefonzentrale und Empfang- Unterstützung Ausbildung KV-Lernende
Pensum	80 - 100%

Anforderungsprofil

Ausbildung und Berufserfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann, vergleichbare Ausbildungen
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- Flair für übrige IT-Tools und CMS-Programme für Webseiten
- Stilsicheres Deutsch, gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönlichkeit und Eigenschaften

- Ausgesprochenes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Vernetztes Denken
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen und Kundenorientierung
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres und gepflegtes Auftreten

Weitere Informationen zum Stellenangebot

EDV-Programme

- Microsoft Office Programme
- FileMaker Pro
- Django CMS
- MailXpert
- Abacus

Arbeitszeiten

- 42,5 Stunden pro Woche (100%-Pensum)
- Bürozeiten: 08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.30 Uhr
- durchschnittlich 8,5 h /Tag auch im Homeoffice flexibel planbar

Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Salär nach Vereinbarung

Webseiten www.visuservice.ch
www.meister-concept.ch

Social Media [LinkedIn](#)

Kontaktinformationen

Ihre Bewerbungsunterlagen oder erste Fragen richten Sie gerne an:

Frau Karin Schaer

CEO und Inhaberin

Visus Service GmbH

Bahnhofstrasse 55

5001 Aarau

T direkt | 062 836 20 88

H | 079 332 79 20

Mail | karin.schaer@visus.ch

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!