

**Sachbearbeiter/in Administration oder Office Manager Assistant oder
kaufmännische Angestellte m/w 30-50% per sofort, voraussichtlich
befristet bis Ende Juli 2021**

Skat Consulting AG ist ein unabhängiges Schweizerisches Beratungsunternehmen, das in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit und der humanitären Hilfe tätig ist. Seit der Gründung vor 40 Jahren beraten wir Schweizerische und Internationale Entwicklungsorganisationen in der Durchführung von Vorhaben in der ländlichen und städtischen Entwicklung.

Ziel unserer Arbeit ist die Förderung nachhaltiger Entwicklung zur Verbesserung der Lebensbedingungen benachteiligter Bevölkerungsschichten in Entwicklungs- und Transitionsländern (www.skat.ch).

Wir suchen per sofort bis voraussichtlich Ende Juli 2021 eine/n Sachbearbeiter/in in der Administration in unserem Hauptbüro in St. Gallen.

Hauptaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. Telefonzentrale und Postwesen
- Assistenz Geschäftsleitung und ProjektleiterInnen
- Organisation von Meetings, Workshops und Konferenzen
- Protokollieren von Sitzungen (en/de)
- Visaanträge, Reise- und Hotelbuchungen
- Vertragsmanagement
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch, Französisch
- Organisatorische Unterstützung in Projekten
- Verwaltung diverser Datenbanken
- Büromaterialeinkauf und Verwaltung
- Projektabrechnungen
- Spesenerfassung Drittkosten
- Kreditoren und Debitoren bearbeiten
- Verwaltung internes System

Skat Consulting AG	Vedlarstrasse 42	tel:	+41 (0)71 228 54 54	email:	Info@skat.ch
	CH-9000 St.Gallen, Schweiz	fax:	+41 (0)71 228 54 55	web:	www.skat.ch
	Bankverbindung:	St.Galler Kantonalbank, CH-9001 St.Gallen, Schweiz		SWIFT / BIC code:	KBSGCH22
	CHF-IBAN: CH65 0078 1604 8831 0200 0	€-IBAN: CH38 0078 1604 8831 0200 1		\$-IBAN: CH11 0078 1604 8831 0200 2	

Description:

Dimensions: x