

**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

Vadianstrasse 42

CH-9000 St.Gallen, Schweiz

Bankverbindung:

CHF-IBAN: CH65 0078 1604 8831 0200 0

tel: +41 (0)71 228 54 54

fax: +41 (0)71 228 54 55

St.Galler Kantonalbank, CH-9001 St.Gallen, Schweiz

€-IBAN: CH38 0078 1604 8831 0200 1

email: info@skat.ch

web: www.skat.ch

SWIFT / BIC code: KBSGCH22

₯-IBAN: CH11 0078 1604 8831 0200 2

Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Gute EDV- Kenntnisse insbesondere in MS Office und vorzugsweise «Project Account – PACC»
- Stilsicheres Deutsch und Englisch, gute Französischkenntnisse
- Speditive, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusst, belastbar und teamfähig

Kontaktperson

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Danijela Djordjevic (danijela.djordjevic@skat.ch)

Skat Consulting Ltd.

Vadianstrasse 42

CH-9000 St.Gallen

Switzerland

phone: +41 71 228 54 54