

Die sharecomm ag mit den Standorten Schattdorf und Glattbrugg gehört zu den führenden Anbietern im Bereich Aktienregisterführung und Generalversammlungen auf dem Schweizer Markt. Die im Jahr 2000 gegründete Firma steht für hohe Servicequalität, individuelle Betreuung sowie kompetente und umfassende Beratung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir an unserem **Standort Glattbrugg** per sofort oder nach Vereinbarung eine Kollegin oder einen Kollegen als

Allrounderin Administration (m/w) 80%

Deine Aufgaben

- Abwicklung des Postversands der GV-Unterlagen und des schriftlichen Rücklaufs
- Unterstützung bei der Erfassung und Kontrolle von Anmeldungen und schriftlichen Weisungen
- Abwicklung Nachversand
- Unterstützung der Mandatsleitung im Tagesgeschäft
- Unterstützung an den Generalversammlungen bei unseren Kunden vor Ort
- Allgemeine administrative Aufgaben

Dein Profil

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Organisationstalent mit pragmatischer Arbeitsweise
- Selbstständig und zuverlässig, Hands-on-Mentalität und anpackende Persönlichkeit
- Vernetztes Denken und schnelle Auffassungsgabe
- Gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS Office
- Bereitschaft zu saisonalen Mehreinsätzen während der GV-Zeit

Deine Perspektiven

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Selbstständiges Aufgabengebiet
- Gratisparkplätze
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld

Hört sich das spannend an? Für einen unverbindlichen Einblick oder bei Fragen melde Dich direkt bei Klemens Buob. Er nimmt auch gerne Deine Bewerbung entgegen.