

# MerzFamilie

Alles rund um die Gebäudehülle und die erneuerbaren Energien ist unser Ding. Unter unserem Dach steht der Mensch im Vordergrund - und das seit 1878. Als langjähriges Familienunternehmen stehen wir für Respekt, Ehrlichkeit und Einfachheit. Präge mit uns die Firmengeschichte und werde Teil der **merz familie ag** mit ihren Tochter-Unternehmungen merz+egger ag, fallfrei by merz+egger ag, solarmotion ag, optisizer ag und eenfinity schweiz ag.

## Assistenz der Geschäftsleitung und Verwaltungsrat 80 - 100 %

St. Gallen, unbefristet, per sofort oder nach Vereinbarung

### Was du bewirken kannst

- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** Durch deine administrative Expertise und proaktive Unterstützung schaffst du nicht nur eine effizientere und produktivere Umgebung, sondern bist auch das Herzstück, das es unserem Geschäftsleiter und Verwaltungsrat ermöglicht, sich auf die Hauptaufgaben zu konzentrieren.
- **Strategische Mitwirkung:** In enger Kooperation mit der Geschäftsleitung und Verwaltungsrat engagierst du dich bei strategischen Projekten und Aufgaben.
- **Als zentrale Anlaufstelle** bearbeitest du Kundenanfragen direkt und bist für interne sowie externe Partner die erste Kontaktperson.
- **Organisationstalent gefragt:** Du übernimmst die Planung und Koordination von Terminen, inklusive der Ausrichtung von Meetings, Workshops und Veranstaltungen.
- **Kommunikationszentrale:** In enger Zusammenarbeit managst du den Post- und E-Mail-Verkehr und bereitest interne sowie externe Sitzungen vor. Dazu gehören Vor- und Nachbereitungen für Besprechungen, Präsentationen, Meetings sowie Kundenbesuche.
- **Reisemanagement:** Du bist verantwortlich für ein effizientes Management von Reisen und Spesen, von der Planung über die Buchung bis hin zur Abrechnung.

### Du passt zu uns wenn...

- Ein abgeschlossenes Studium in einer relevanten Fachrichtung oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung dein Portfolio zielt.
- Vernetztes Denken und ein tiefes Verständnis für die Zusammenarbeit zwischen Unternehmen zu deinem Skill-Set gehören.
- Diskretion, Loyalität, Integrität, Flexibilität und Anpassungsbereitschaft nicht nur Worte für dich sind, sondern Eigenschaften, die dich auszeichnen.
- Sehr gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig in einem dynamischen Umfeld zu jonglieren, zu deinen Stärken gehören.
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office zu deinem Repertoire gehören und du Erfahrung mit weiteren technischen Tools als Pluspunkt siehst.
- Du Fachkenntnisse im Bereich der Gebäudehülle und/oder Energiebranche mitbringst, was von Vorteil wäre.

# MerzFamilie

## Was wir bieten / was uns auszeichnet

- Ein angenehmes Arbeitsklima aufgrund der gelebten Werte
- Flexible Arbeitszeiten
- Wir glauben an Dich und übergeben Dir vom ersten Tag an Verantwortung
- Förderung und Entwicklung unserer Mitarbeiter
- Ein motiviertes Team, welches einen respektvollen Umgang pflegt
- Ein spannendes Umfeld und Zusammenarbeit mit verschiedenen Firmen in unserer Holding-Struktur
- Unsere Begeisterung für deine besonderen Talente wie z.B. Jonglieren, Breakdance oder vielleicht Backkünste?

## Unsere Unternehmens-Struktur

# MerzFamilie



### Du bist interessiert? Wir sind es!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung inkl. Lebenslauf und Lohnvorstellung per E-Mail an: Sabrina Brunschweiler unter [karriere@merzegger.ch](mailto:karriere@merzegger.ch).

### Du hast Fragen? Stefan Merz beantwortet diese gerne.

Schreiben Sie ein E-Mail mit Ihren Kontaktangaben an [s.merz@merzegger.ch](mailto:s.merz@merzegger.ch), damit Stefan Merz Sie anrufen kann.

**Mehr Informationen** über uns findest Du unter [merzegger.ch/offene-stellen/](http://merzegger.ch/offene-stellen/)