



WIR SUCHEN DICH!

Avanta ist ein führendes Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen mit Standorten in Zürich, Zug und Baar mit rund 100 Mitarbeitenden.

Wir sind sehr stolz darauf, dass wir unseren nationalen und internationalen Kunden mehrwertstiftende Rundumlösungen mit sehr erfahrenen interdisziplinären Teams bieten können. Denn wir setzen uns täglich dafür ein, **mehr Wert zu schaffen – in jeder Beziehung!**

Du arbeitest gerne organisiert, setzt Prioritäten gezielt und überzeugst durch deine dienstleistungsorientierte Art? Du bist ein engagiertes Teammitglied, das mitdenkt und mitanpackt? Dann passt du perfekt zu uns!

Verstärke unser Team in **Zug** per sofort oder nach Vereinbarung als

Sachbearbeiter:in Back Office (m/w/d) (40%)

Arbeitstage: Mo/Di oder Mo/Mi

Wir bieten

Wir sind ein motiviertes und dynamisches Team mit einem vielseitigen Aufgabengebiet. Du triffst bei uns ein offenes und entspanntes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien an. Unsere Büros befinden sich 5 Minuten vom Bahnhof Zug entfernt und bieten dir einen modernen Arbeitsplatz, der den direkten Austausch und die Zusammenarbeit im Team fördert.

Das gehört bei uns zu einer ausgeglichenen Bilanz

Teilzeit & Jobsharing, Aus- und Weiterbildungen, Ferienankauf, attraktive Sozialleistungen, gute Erreichbarkeit mit öv, diverse Teamanlässe und vieles mehr

Daran wirst du täglich Freude haben

Diese Aspekte zeichnen dich aus

- Du wickelst alle administrativen Aufgaben ab und unterstützt die Partner & Experten bei der täglichen Arbeit
- Du verantwortest die monatliche Rechnungsstellung und wirkst bei der internen Buchhaltung mit
- Du betreust den Empfang und die Telefonzentrale
- Du organisierst Kundenanlässe, interne Events und Geschäftsreisen
- Du bearbeitest die Post und leitest sie an die richtigen Stellen weiter
- Du pflegst Stammdaten und hältst interne Datenbanken sowie Dokumente aktuell
- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Du konntest idealerweise bereits erste Berufserfahrungen im Bereich Administration oder Back Office sammeln
- Du hast Freude am Umgang mit Zahlen und setzt die MS Office-Palette sicher ein
- Du drückst dich mündlich und schriftlich stilsicher auf Deutsch aus und bringst gute Englischkenntnisse mit
- Das alles, aber auch deine kundenorientierte und zuverlässige Persönlichkeit machen dich zu einer wichtigen Stütze unseres Teams

Unsere Werte

Wir arbeiten **partnerschaftlich**, streben **ambitioniert** nach Fortschritt, denken **mutig** und handeln **lösungsorientiert** – stets mit dem Ziel, echten Mehrwert zu schaffen und **relevant** zu sein.



Bereit Mehrwert zu schaffen?

Dann mache den ersten Schritt und überrasche uns mit deiner Bewerbung. Wir freuen uns auf dein Dossier.

[Jetzt Bewerben](#)

Für Personalberater



Evelyne Bütler

Fachperson Human Resources

+41 41 559 14 62

evelyne.buetler@avanta.ch

Lust auf ein Speeddating?

Du möchtest herausfinden, ob du zu Avanta passt und das Unternehmen in einem kurzen "Speeddating" kennenlernen? Wir bieten dir die Möglichkeit, in einem unkomplizierten Austausch (ca. 15 Minuten) mehr über das Unternehmen und die Stelle zu erfahren.

Zum Speeddating