

Complementa ist die erfahrene und zuverlässige Partnerin institutioneller und grosser privater Investoren und unterstützt Anleger bei der Planung, Gestaltung und Überwachung des Finanzierungsprozesses. Wir durchleuchten komplexe Vermögensstrukturen, schaffen Transparenz und generieren für Kunden eine übersichtliche und nachvollziehbare Organisation des Gesamtvermögens. Die objektiven Analysen unserer Finanzexperten werden von Führungskräften aus dem In- und Ausland als Navigationsinstrument bei der Bewirtschaftung der Vermögensanlagen eingesetzt und dienen dazu, auch in turbulenten Märkten den Überblick zu bewahren.

Zur Verstärkung unseres Teams "**Personal & Finance**" in St. Gallen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine versierte, dynamische Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Personaladministration / Officemanagement

(m/w) **100%**

Aufgaben im Bereich Personaladministration

- Personaladministration inkl. Lohnvorbereitung, Sozialleistungen und Quellensteuer
- Bewerbungsmanagement
- Absenzmanagement
- Mitarbeit bei Events und spezifischen Projekten

Aufgaben im Bereich Officemanagement / Finance

- Officemanagement wie Telefonservice, Besucherempfang, Materialbestellungen
- Verarbeitung aller Kreditorenrechnungen
- Mitarbeit und Sicherstellung der Stellvertretung im Bereich Rechnungsstellung an unsere Kunden

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehreren Jahren Berufserfahrung
- Weiterbildung als SachbearbeiterIn Personal, PersonalassistentIn oder SachbearbeiterIn Sozialversicherung
- Ausgesprochenes Zahlenflair, ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Hohe Dienstleistungsorientierung und eine selbständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Belastbarkeit, Durchsetzungskraft und Organisationstalent

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Drehscheibenfunktion in einem dynamischen Umfeld wartet auf Sie. Zudem runden vielfältige Assistenzaufgaben im Bereich Personalführung, Administration und Finance diese interessante Allrounder-Stelle ab. Mit Ihrer offenen, motivierten Persönlichkeit und Ihrem hohen Verständnis als interne DienstleisterIn passen Sie sehr gut in unser Team.

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per Mail (mit Foto).