



Die **CARAUKTION AG** mit Sitz in **Altendorf SZ** betreibt die führende B2B Auktions-Plattform für den Fahrzeughandel in der Schweiz. Seit über 20 Jahren gestalten wir den Markt für Fahrzeug-Remarketing aktiv mit und stellen unsere Kunden stets ins Zentrum unseres Handelns. Werde Teil unseres Teams und trage dazu bei, den Erfolg unserer Kunden weiter auszubauen und die Zukunft des Schweizer Fahrzeughandels mitzugestalten.

Zur Verstärkung unseres dynamischen und kundenorientierten Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte und unternehmerisch denkende Persönlichkeit als

Betriebswirtschaftlicher Assistent (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitungsmitglieder im Tagesgeschäft sowie bei organisatorischen, administrativen und betriebswirtschaftlichen Themen
- Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Auswertungen, Präsentationen, Protokollen und Reportings
- Selbstständige Bearbeitung von Projekten und Teilprojekten in unterschiedlichen Bereichen
- Koordination und Nachverfolgung von Pendenzen, Terminen, Aufgaben und bereichsübergreifenden Themen
- Analyse und Aufbereitung von Kennzahlen sowie Mitarbeit bei der Optimierung von Abläufen und Strukturen
- Unterstützung bei der Planung, Umsetzung und Einführung neuer Prozesse, Instrumente oder Standards
- Sicherstellung einer professionellen, diskreten und serviceorientierten Unterstützung auf Geschäftsleitungsebene

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit betriebswirtschaftlicher Weiterbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- Erfahrung in einer Assistenzfunktion auf höherer Ebene, im Projektmanagement oder in einer betriebswirtschaftlich geprägten Koordinationsfunktion
- Sehr gutes Verständnis für betriebliche Zusammenhänge, Prozesse und organisatorische Abläufe
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Diskretion und Verlässlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen
- Gewandte, adressatengerechte Kommunikation und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Stilsichere Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse sowie versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Initiative, Umsetzungsstärke und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen

Deine Zukunft

- Dich erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Funktion mit direkter Nähe zur Geschäftsleitung
- Die Möglichkeit, aktiv mitzudenken, mitzugestalten und eigene Projekte zu übernehmen
- Ein spannendes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und hoher Praxisnähe
- Eine Funktion mit grossem Gestaltungsspielraum und vielfältigen Schnittstellen
- Ein Unternehmen, das Engagement, Eigenverantwortung und lösungsorientiertes Handeln schätzt

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, mit Vermerk der **Referenznummer 26-2193**, welche du uns vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@propers.ch** zustellen. Diskretion ist für uns oberstes Gebot; deshalb behandeln wir auch deine Unterlagen unter Berücksichtigung dieses Anspruches. Für weitere Auskünfte steht dir der zuständige Berater, Dieter Blaser, unter der Nummer **034 420 01 23** gerne zur Verfügung.