



#### Ihre Chance

Nutzen Sie die Chance, bei einem sympathischen und familiären KMU-Unternehmen entscheidende Impulse zu setzen. Frau Maya Halter, HR-Manager freut sich auf Ihre komplette **Bewerbung per E-Mail**.

UP-GREAT AG  
Frau Maya Halter  
Allmendstrasse 19  
8320 Fehraltorf  
www.up-great.ch/jobs

Telefon Direkt +41 44 956 51 78  
E-Mail: mhalter@up-great.ch

#### UP-GREAT kurz und bündig

- 1995 gegründet
- Ganzheitlicher IT-Lösungsanbieter
- 50 Mitarbeitende
- Aktiengesellschaft in Privatbesitz
- Firmenstandort Fehraltorf
- NetApp Award 2011 „Best Know-How Partner“

Als IT-Partner, der mit einem ganzheitlichen Denken auf die individuellen Informatik-Bedürfnisse eingeht, bieten wir seit 1995 umfassende und innovative Lösungen an. Wir schlagen Brücken. Brücken zwischen der Gestaltung von komplexen IT-Systemen und deren einfachen Bedienbarkeit. Brücken zwischen Technologie, die überzeugt und Menschlichkeit, die begeistert. Möchten Sie mit uns in der offenen Position Brücken schlagen zu Menschen – seien es Mitarbeitende, Kunden, Partner oder Lieferanten?

## BOARD ASSISTENTIN 50% DYNAMISCHE POWERFRAU

#### Ihre Verantwortung: „Brückenbauerin“

Als versierte und erfahrene Assistentin unterstützen und entlasten Sie unsere Geschäftsleitung sowie unser Leadership Team. Sie übernehmen die Organisation von Mitarbeiter- und Kundenanlässen, interner und externer Meetings, Reisen, Messen und vielem mehr. Ausserdem kümmern Sie sich um das Facility Management und sind Ansprechpartner unserer Immobilienverwaltung. Sie erledigen GL-Korrespondenz in Deutsch und Englisch und führen Sitzungsprotokolle, übernehmen Besorgungen für Geschenke und arbeiten an der halbjährlichen Ausgabe der Zeitung UP-DATE im redaktionellen Teil mit.

#### Ihr Profil: Organisationstalent mit Leib und Seele

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung | Praxis in einer vergleichbaren Funktion, wenn möglich in der IT-Branche | sicher im Umgang mit der gesamten Office-Palette sowie den neuen Medien wie Facebook usw. | Führerausweis Kat. B | aufgestellte, sympathische Powerfrau | vertrauenswürdige und verschwiegene Persönlichkeit | ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein | präzise und zuverlässige Arbeitsweise | stilsicheres Deutsch | gute Englischkenntnisse (Niveau First Certificate)

#### Ihre Perspektiven: Wachsen Sie mit uns

Attraktives Umfeld mit hohem Selbständigkeitsgrad im dynamischen Informatik-Markt | junges, dynamisches Team | wachsende, solid finanzierte Unternehmung | eine ganz und gar menschliche Unternehmenskultur | überdurchschnittliche Sozialleistungen | Arbeitspensum 50%, Anwesenheit jeden Vormittag gewünscht

