

# Alltag

**Wir schlagen neue Kommunikationswege in den Werbedschungel, erfinden Sprachen, die jeder versteht, kochen gemeinsam am mEATwoch, bilden künftige Profis aus, haben die gleiche Herzblutgruppe und lieben die Kunden und Projekte mehr als die Administration. Wir sind ein Team. Wir sind Alltag.**

**Per 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir**

## **Back Office Ninja (50 – 60%)**

Diese Stelle wird neu geschaffen und kann sich mit Stelleninhaber:in entwickeln.

### Aufgaben

- **Administrative Arbeiten:** Debitoren/Kreditoren, Wochensitzung vorbereiten, interne Eventplanung
- **Unterstützung im Agentur-Alltag:** Hausverwaltung Höhenweg 1, Quartalsabrechnungen Mieter
- **Kundenkontakt** (per Telefon, E-Mail, vor Ort)
- **Selbstständiges Führen und Überwachen von kleineren Projekten:** Kundenbetreuung, Recherchetätigkeiten zu Projekten

### Profil

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- **Gute Kenntnisse von Microsoft Office (Outlook, Excel, Word)**
- **Fahrausweis Kategorie B**
- **Geplant – flexibel – zuverlässige Arbeitsweise**
- **Vorzugsweise Agentur-Erfahrung**
- **Selbstorganisatorisch und vernetztes Denken**

### Wir bieten

- **eine herausfordernde, vielseitige Tätigkeit in einem aussergewöhnlichen Team mit vielen Möglichkeiten, Ihre Erfahrungen einzusetzen**
- **Fixe Arbeitstage (Wochenpensum verteilt auf 4 Tage)**
- **5 Wochen Ferien**

2005 gegründet sind wir inspirierender Arbeitsalltag für zehn Mitarbeitende, vier in der Konzeption und Projektleitung, sechs in der Kreation und Grafik. Teil davon sind auch zwei Lernende, eine im 1. und die andere im 4. Lehrjahr.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Alltag Agentur, Paul Gruber, Höhenweg 1, 9000 St.Gallen per Mail an [bewerbung@alltag.ch](mailto:bewerbung@alltag.ch).