

Wir zählen zu den führenden Anbietern von Managementseminaren und Lehrgängen für Führungskräfte aus dem oberen und obersten Management. Unsere anspruchsvollen Kunden stammen vornehmlich aus dem deutschen Raum.

Wir suchen aufgrund unseres starken Wachstums 1-2 sehr exakt arbeitende und belastbare Mitarbeitende, welche als

**Organisations-Talente,
Seminarorganisations-Verantwortliche**
(mind. 80%)

die zentralen administrativen Belange zu unseren Kunden, Dozenten, Seminarteilnehmenden, Seminarhotels und Lieferanten koordinieren, steuern, kontrollieren und abwickeln.

Sie sind eigenständiges, sehr exaktes, effizientes Arbeiten, Planen und Organisieren gewohnt und suchen eine langfristige Tätigkeit, welche Sie fordert und fördert.

Sie zeichnen sich durch Praxis im kaufmännischen Bereich, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, einer zupackenden Art sowie eloquentem telefonischen Umgang mit Kunden, sehr guten Deutsch-, idealerweise auch Schweizer Mundart-, MS-Anwender- und guten Englischkenntnissen aus.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Herausforderung in einer zukunftsorientierten Branche mit sehr guten finanziellen Perspektiven, Einzelbüros und eigenem Parkplatz in grosser repräsentativer Liegenschaft mit Park beim HB St.Gallen.

Termin: per sofort oder Vereinbarung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Kurzbewerbung (Lebenslauf inkl. Foto) an Herrn Dr.oec.HSG Christian Abegglen, St. Galler Business School, Rosenbergstrasse 36, CH-9000 St. Gallen

Bitte ausschliesslich per E-Mail an: christian.abegglen@sgbs.ch

Rosenbergstrasse 36 CH-9000 St. Gallen
Tel. 0041 (0)71 225 40 80 Fax 0041 (0)71 225 40 89
E-Mail: seminare@sgbs.ch Internet: www.sgbs.ch