

Das MythenForum Schwyz versteht sich als modernes und innovatives Tagungs- und Kulturzentrum von Schwyz. Unser Haus bietet eine einmalige Kombination von modernen Kongressräumen, eleganten Bankettsälen und einem Restaurant mit gehobener Küche.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort:

Assistentin/in der Geschäftsleitung 60% - 100%

Sie sind eine offene, unkomplizierte Persönlichkeit, welche Ihre Ziele mit viel Schwung und Begeisterung anstrebt. Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie idealerweise mit einer höheren Weiterbildung in Betriebswirtschaft, Verkauf oder Marketing ergänzt. Sie kommunizieren mit Leichtigkeit auf verschiedenen Ebenen und finden den Zugang sowohl zu den Mitarbeitenden im Haus als auch zu unseren Kunden.

Ihre Aufgaben:

- Vertretung des Geschäftsführers in dessen Abwesenheit
- Allgemeine administrative Arbeiten und Korrespondenz
- Telefon- und Auskunftsdienst
- Bearbeitung der Web-Page
- Abrechnungen der Tageskassaeinnahmen von Restaurant und Saal
- Fakturierung für Restaurant und Veranstaltungsbereich
- Die gesamte Finanz- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Monatsabschlüsse, Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle, MwSt. Abrechnungen Mahnwesen Führen der Bürokasse
- Gesamtes Personalwesen: Führen und Kontrolle der Stempeluhr (Stundenkontrolle) Lohnabrechnungen AHV, BVG, UVG, L-GAV, Quellensteuerabrechnungen
- Bewirtschaftung des Parkhauses MythenForum: Vergabe der Abos, Verträge für diverse Abos, Zahlungskontrolle, Buchhaltung, Erstellen von Excel-Listen
- Bewirtschaftung des Parkhauses Hofmatt: Vergabe der Abos, Verträge für diverse Abos, Zahlungskontrolle, Buchhaltung bis zum Abschluss in Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle MwSt.-Abrechnungen Führen der Bürokasse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Die üblichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an MythenForum Schwyz, Beat Hegner, Geschäftsführer, Reichsstrasse 12, 6430 Schwyz oder management@mythenforum.ch