

Zur Unterstützung unseres Teams in St. Gallen suchen wir per 1. Mai 2024 oder nach Vereinbarung eine:n

## Assistant Project Manager:in / Student Assistant 20-30%

Die CONTINUUM AG mit Standorten in St.Gallen, Staufeu b. Lenzburg und Zürich sowie die CONTINUUM GmbH in Karlsruhe DE, erarbeiten für und mit Familienunternehmen langfristig tragfähige Lösungen – bei der Nachfolgeregelung, bei der Unternehmensentwicklung oder bei Fragen zu Familie und Vermögen und bieten Weiterbildungen, Coachings und Mediation an. Wir unterstützen Familienunternehmen mit betriebswirtschaftlichem Know-how, menschlichem Einfühlungsvermögen und einer in zahlreichen erfolgreichen Projekten gesammelten Erfahrung.

### Aufgabengebiet

- Projekt-Unterstützung im Bereich Nachfolgeregelungen, Umstrukturierungen, Unternehmensbewertungen, Spezialfinanzierungen und Immobilien
- Unterstützung und aktive Mitorganisation von Kundenanlässen und Workshops
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Adresslisten aus dem CRM (für Newsletter, Weihnachtskarten etc.)
- Erledigung von administrativen Aufgaben wie u.a. der Kontierung, Digitalisierung und Ablage von Kreditorenrechnungen
- Selbständige Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen, Dokumentationen oder Mailings
- Unterstützung bei marketingspezifischen Aufgaben wie Pflege der firmeneigenen Website (Wordpress), Erstellung von Newslettern und verschiedenen E-Mailings (Mailchimp)
- Enge Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen sowie dem Assistant Office Management

### Anforderungen

- Student:in im Studium (abgeschlossenes 1. Studienjahr) an der Universität oder Fachhochschule
- Erste Erfahrungen im Office Management und administrativen Tätigkeiten
- Interesse an Themen zu Familienunternehmen und Unternehmerfamilien sowie Corporate Finance, Tax, Strategy, Change Management und Projektarbeit
- Analytische und proaktive Denk- und Arbeitsweise mit schneller Auffassungsgabe
- Eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Bearbeitung von Arbeitsaufträgen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie versiert im Erlernen von neuen Tools und Programmen (Wordpress, Mailchimp)
- Kenntnisse im Umgang mit vertraulichen Daten sowie Informationen und deren Verarbeitung
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Familienunternehmen und/oder KMU jeder Grösse (auch familiärer Hintergrund) von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit einem Projektmanagement Tool und CRM (Kontaktpflege) von Vorteil
- Hoher Kundenfokus und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse

## Benefits

- Spannende Tätigkeit, in welcher Du das erlernte Wissen praktisch einsetzen können
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit einer offenen Unternehmenskultur
- Arbeiten in einem kleinen Team mit kurzen und direkten Kommunikationswegen
- Einblick hinter die Kulissen von Nachfolgeregelungen von Familienunternehmen und Unternehmerfamilien
- Einblick in ein breites Netzwerk und Kontakt mit den unterschiedlichsten Branchen
- Attraktive Vergütung auf Stundenlohnbasis mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Eigene und neue Ideen sind willkommen und können jederzeit eingebracht werden

## Zusätzliche Informationen

- Arbeit vor Ort in der Stadt St. Gallen

Bitte richte Deine Bewerbung per E-Mail direkt an Daniel Schwander ([daniel.schwander@continuum.ch](mailto:daniel.schwander@continuum.ch)), der Dir auch für Fragen gerne zur Verfügung steht.

Daniel Schwander  
Partner

CONTINUUM AG  
Teufenerstrasse 25 | 9000 St. Gallen  
Tel: +41 71 220 99 45 | Mobile: +41 79 512 67 03  
[daniel.schwander@continuum.ch](mailto:daniel.schwander@continuum.ch)