

Die **Oberallmeindkorporation Schwyz (OAK)** mit den Kernbereichen Wald, Alp- und Landwirtschaft, Liegenschaften und Energie sucht per **01. Januar 2027** oder nach Vereinbarung eine



Geschäftsleitungsassistentenz (70-100 %)

In dieser vielseitigen Koordinationsfunktion unterstützt Du die dreiköpfige Geschäftsleitung im organisatorischen und administrativen Alltag, koordinierst zentrale Abläufe und wirkst aktiv an der Weiterentwicklung der Verwaltung mit.

Aufgabenbereich:

- Assistenz der Geschäftsleitung in organisatorischen, administrativen und koordinativen Belangen
- Vorbereitung, Teilnahme, Protokollierung und Nachbearbeitung von Kommissions-, Bereichsleitungs- und Verwaltungsratssitzungen
- Unterstützung im Vertragsmanagement, insbesondere beim Erstellen und Bearbeiten von Baurechts- und Dienstbarkeitsverträgen
- Mitarbeit in der Personaladministration, in HR-Prozessen und in der internen Kommunikation
- Pflege und Weiterentwicklung des Aussenauftritts der OAK, insbesondere Website, Vorlagen und Social-Media-Präsenz
- Erste Anlaufstelle für IT-Fragen im Team sowie Koordination mit externen IT-Dienstleistern
- First-Level-Support, Benutzerverwaltung, Einrichtung von Arbeitsplätzen, Betreuung der IT-Infrastruktur
- Unterstützung und Stellvertretung im Sekretariat und am Empfang
- Mitarbeit bei Projekten und Sonderaufgaben der Geschäftsleitung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Interesse oder Erfahrung in einer Assistenz- oder Koordinationsfunktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Freude an präziser Protokollführung und stilsicherer Korrespondenz
- Versierter Umgang mit Microsoft 365 sowie Interesse an digitalen Tools und IT-Themen
- Sicheres, sympathisches Auftreten und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Funktion mit Einblick in strategische und operative Themen der OAK
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, motivierten und kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Homeoffice
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Gestaltungsfreiheit und kurzen Entscheidungswegen
- Raum für Eigeninitiative, kreative Ideen und persönliche Weiterentwicklung
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in Schwyz mit guter Erreichbarkeit
- Eine sinnstiftende Tätigkeit bei einer regional stark verankerten Organisation mit Tradition und Zukunft

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **oak@oak-schwyz.ch**.

Für Fragen und weitere Auskünfte stehen Dir die Geschäftsleitungsmitglieder Rolf Brugger oder Miriam Sager gerne zur Verfügung. Telefon: 041 818 50 60

Mehr über die OAK erfährst Du unter
www.oak-schwyz.ch

Das OAK-Team freut sich auf Deine Bewerbungsunterlagen.