

Die Kontrollstelle für den Landes-Gesamtarbeitsvertrag (L-GAV) des Gastgewerbes ist die Vollzugs- und Kontrollorganisation der Sozialpartner. Wir überwachen schweizweit die Einhaltung des L-GAV, beraten Betriebe sowie Mitarbeitende, verwalten Beitragsgelder und fördern die berufliche Weiterbildung.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine organisierte und diskrete Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative als

Management Support / Assistenz der Geschäftsführung (100%)

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle, entlasten die Geschäftsführerin proaktiv im Tagesgeschäft und wirken bei organisatorischen, projektbezogenen, juristischen, administrativen und buchhalterischen Aufgaben mit.

Ihre Kernaufgaben

- **Organisation:** Sitzungsmanagement, Erstellung von Unterlagen, Präsentationen und Protokollen, Pendenzenkontrolle sowie Teilnahme an nationalen Meetings
- **Klagen & Rekurse:** Prüfung, Aufbereitung und Erfassung von Klagen und Rekursen zur Weiterbearbeitung durch den Aussendienst oder die Rechtsvertretung
- **Schnittstelle:** Kompetente Ansprechperson für interne Teams, Kantone, Verbände und externe Stellen in allen Sprachregionen der Schweiz
- **Projekte & Reporting:** Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten, Qualitäts- und Prozessmanagement sowie bei der Erstellung von Reportings, Entscheidungsgrundlagen und Geschäftsberichten
- **Support-Funktionen:** Unterstützung bei IT-bezogenen Themen (z. B. User-Verwaltung) und in HR-Prozessen (Zeiterfassung, Spesen)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung (z. B. Direktionsassistentin, Betriebswirtschaft, Paralegal) oder einer ähnlichen Qualifikation
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Führungsebene oder in einer Anwaltskanzlei, beispielsweise als Paralegal oder Anwaltsassistentin
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Französischkenntnisse (C1); Italienisch von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office, hohe digitale Affinität und eine strukturierte, proaktive Arbeitsweise

Das erwartet Sie bei uns

- Ein modernes, digitalisiertes Arbeitsumfeld in einer etablierten, schweizweit tätigen Organisation
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Basel mit angenehm kühlen Büroräumlichkeiten
- Eine abwechslungsreiche Schlüsselposition mit viel Eigenverantwortung
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit Partnern aus der ganzen Schweiz
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (z. B. 13. Monatslohn, 40-Stunden-Woche), überdurchschnittliche Sozialleistungen sowie Lunch-Checks
- Ein motiviertes Team, kurze Entscheidungswege und enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie diese an:
Frau Judith Hangartner, stellvertretende Geschäftsführerin, Leiterin Dienste & Finanzen

bewerbungen@l-gav.ch