

LAT Consulting GmbH ist Ihr Partner für Tourismusberatung und Consulting in Lateinamerika. Als Tochtergesellschaft der Taino Holding AG kümmert sich LAT auch um die administrative Betreuung aller Holding zugehörigen Unternehmen. Dies ist unter anderem die Qualitätsmarke Latin America Tours, ein Reiseveranstalter für massgeschneiderte Individualreisen nach Kuba und Lateinamerika. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab September oder nach Vereinbarung eine/n:

### **Assistent/in der Geschäftsleitung, 40%-50%**

Ihr Aufgabenbereich umfasst administrative Aufgaben über die ganze Taino Holding Gruppe. Sie arbeiten eng mit der Geschäftsleitung zusammen und unterstützen die Führungspersonen im Bereich Buchhaltung, Personalwesen und bei administrativen Tätigkeiten. Sie sind verantwortlich, dass Aufgaben sachlich richtig, termingerecht und wirtschaftlich erledigt werden. Zudem sorgen Sie dafür, dass die Geschäftsleitung bei der Wahrnehmung der Aufgaben qualifiziert unterstützt und wirksam entlastet wird. Dabei muss gewährleistet sein, dass der Informationsfluss zwischen Geschäftsführung und den anderen Stellen im Unternehmen reibungslos funktioniert. Eine stetige Weiterentwicklung der administrativen Prozesse und Strukturen wird erwünscht. Zudem tragen Sie mit Ihrer Teamfähigkeit zu einem positiven Arbeitsklima bei.

#### **Ihre Hauptaufgaben sind:**

- Verantwortlich für das administrative Personalwesen bei LAT Consulting GmbH
- Verantwortlich für die Lohnabrechnung inkl. Sozialversicherungen
- Verantwortlich für das korrekte Verbuchen der Transaktionen in der Software Banana
- Auswertungen aus dem Verrechnungssystem Umbrella
- Betreuung der LAT Consulting Webseite
- Allgemeine administrative Tätigkeiten in der ganzen Unternehmensgruppe
- Teilnahme und Protokollführung an VR-Sitzungen

#### **Sie bringen mit:**

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Vorzugsweise in Weiterbildung Betriebsökonomie/Tourismus
- Kenntnisse in der Administration/Finanzwelt und finanziellem Rechnungswesen
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Spanisch von Vorteil
- Berufserfahrung bei einem Tour-Operator oder einer Reiseagentur von Vorteil
- Kenntnis touristischer Reservierungssysteme von Vorteil

#### **Wir bieten:**

Ein spannendes und dynamisches Umfeld mit viel Einblick in alle Unternehmensstufen und Möglichkeit zur Mithilfe bei der Weiterentwicklung der Organisationsstrukturen. Alle weiteren Konditionen gemäss Absprache.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an folgende Adresse:  
[meret.rutschmann@latconsulting.ch](mailto:meret.rutschmann@latconsulting.ch)

#### **Ansprechperson:**

Frau Meret Rutschmann, Human Resources, Telefon: 044 515 59 95

LAT Consulting GmbH  
Dufourstrasse 42  
CH-8008 Zürich  
[www.latconsulting.ch](http://www.latconsulting.ch)