



Die Firma A. Boss + Co AG (ABC) ist einer der führenden Verlage und Hersteller von exklusiven Kunst- und Glückwunschkarten im deutschsprachigen Europa mit Sitz in Schönbühl. Die Breite und Qualität des in der Schweiz produzierten Angebotes, ihre Philosophie und ihr soziales Engagement zeichnen die Firma ABC aus.

Wir suchen **per sofort** oder nach Vereinbarung eine engagierte und initiative

## **Administrative Assistenz Kollektionsplanung (50%; m/w/d)**

### **Ihr Aufgabenbereich**

- Kontaktpflege zu unseren externen Künstlern, Bildagenturen und Fotografen
- Mithilfe beim Einkauf im In- und Ausland
- Administrative Unterstützung bei der Entstehung der laufenden Kollektionen
- Selbstständige, kompetente und speditive Erledigung der anfallenden Sekretariatsaufgaben innerhalb der Kollektionsplanung und -beschaffung

### **Anforderungsprofil**

- Kaufmännische Ausbildung oder ähnlich mit einem Flair für den grafischen Bereich
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch; Niveau B oder C (mündlich und schriftlich)
- Versiert in den Anwendungen von Microsoft Office (Outlook, Word und Excel)
- Gut organisierte, selbständige und initiative Arbeitsweise
- Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team
- Belastbar auch in hektischen Zeiten

### **Wir bieten**

- Mitarbeit in einem aufgestellten Team bei der Herstellung von hochwertigen Produkten mit grosser Marktakzeptanz
- Eine interessante, abwechslungsreiche Stelle auch für Wiedereinsteiger
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen
- Betriebsinterne Kita

Reizt Sie diese Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an:

ABC-Karten, A. Boss + Co AG  
Christoph Stucki  
Grubenstrasse 22, 3322 Schönbühl  
Tel. 031 859 61 11

[christoph.stucki@abc-cards.ch](mailto:christoph.stucki@abc-cards.ch)  
[www.abc-cards.ch](http://www.abc-cards.ch)