

Shape our common future: Die Weidmann Gruppe ist seit über 140 Jahren ein führendes, weltweit tätiges Technologie-Unternehmen. Weidmann entwickelt und fertigt

- Hochspannungs-Isolationsmaterial, Isolationskomponenten und -systeme, vornehmlich aus Cellulose, sowie Diagnostik und Engineering-Dienstleistungen, Sensoren und Monitore für Hersteller und Betreiber von Transformatoren (Bereich Electrical Technology)
- mikrofibrillierte Cellulose für innovative technische Anwendungen (Bereich Fiber Technology)
- hochwertige Kunststoffanwendungen für die Medizintechnik und die Pharmaindustrie (Bereich Medical Technology)

Die Weidmann Gruppe mit Hauptsitz in Rapperswil-Jona, Schweiz, ist weltweit an über 30 Standorten tätig, beschäftigt rund 3'200 Mitarbeitende und erarbeitete 2017 einen Umsatz von 367 MCHF.

Zur Unterstützung zweier Mitglieder der Geschäftsleitung an unserem Hauptsitz in Rapperswil-Jona SG suchen wir per 1. März 2019 (oder nach Vereinbarung) Sie als

DIREKTIONSASSISTENT 50% (M/W)

Ihre Aufgaben: Allgemeine Büroadministration und -organisation • Organisation und Koordination von Sitzungen und Anlässen der weltweit tätigen Gruppe • Übersetzungen Deutsch/Englisch • Verantwortung für das Travel Management • Mitarbeit und administrative Unterstützung in unternehmensübergreifenden Projekten • Unterstützung und enge Zusammenarbeit mit der Assistentin des CEO (inkl. Stellvertretung)

Ihr Profil: Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung • Weiterbildung Direktionsassistentenz mit eidg. FA von Vorteil • Ausgewiesene, mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position (Geschäftsleitungsebene einer international tätigen Unternehmung) • Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. Advanced-Level) • Versierter Umgang mit MS Office • Genaues, zuverlässiges und selbstständiges Arbeiten • Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten • Kenntnisse im Projektmanagement • Kommunikative, offene sowie belastbare Persönlichkeit mit freundlichem und professionellem Auftreten • „Can do“ Mentalität

Wir freuen uns auf Sie und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Alfons Augsburger
alfons.augsburger@weidmann-group.com
TD +41 55 221 42 40