

Stäubli (www.staubli.com) ist ein weltweit agierender Anbieter von Mechatronik-Lösungen in den drei Geschäftsbereichen Connectors, Robotic und Textile und ermöglicht Ihren Kunden, die Produktivität in vielen industriellen Branchen zu steigern. Stäubli ist ein internationaler Konzern, der in 29 Ländern tätig und in 50 Ländern auf 4 Kontinenten vertreten ist. Die weltweite Belegschaft von über 5000 Mitarbeitenden setzt sich dafür ein, mit Kunden aus fast allen Industriesparten eine partnerschaftliche Beziehung zu pflegen, um ihnen umfassende Lösungen und langjährigen Support bieten zu können. Ursprünglich 1892 als kleine Werkstatt in Horgen gegründet, ist Stäubli heute ein internationaler Konzern mit Hauptsitz in Pfäffikon/SZ.

Am Holdingsitz In Pfäffikon/SZ sind rund 20 Mitarbeitende in den Bereichen Finance & Controlling, Corporate Communication, Business Development und Internal Audit tätig. Das Office Management ist für die administrative und organisatorische Führung des Sekretariats, von Reisebuchungen, Empfangsarbeiten und die Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Management Events, Sitzungen von Verwaltungsrat und Konzernleitung sowie Aktionärs-Anlässen zuständig.

Executive Assistant

Sie übernehmen folgende Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Führung Sekretariat
 - Verantwortlich für Office, Empfang und Facility Management
 - Erledigung der täglichen Post und Versand inkl. Betreuung Kuriere
 - Bestellung Büro- und sonstiges Verbrauchsmaterial
 - Betreuung der Telefonzentrale
 - Verantwortlich für die Kassenführung
 - Betreuung und Pflege Konzernleitung-Portal in SharePoint, HR Datenbank und Boardvantage inkl. Korrespondenz
 - Betreuung und Pflege der Jubiläen- und Geburtstagslisten inkl. Briefe und Geschenke
 - Sonstige administrative und unterstützende Aufgaben
- Organisation von Events, Reisen und Sitzungen
 - Planung und administrative Arbeiten für Konzernleitung-, VR- und Audit Committee, HR Community- und Aktionärs-Anlässe (inkl. Protokolle)
 - Koordination mit Units bei Konzernleitung- und Board-Anlässen vor Ort
- Korrespondenz für Konzernleitung- und VR-Mitglieder
 - Diverse Schreibarbeiten für einzelne Konzernleitung- und VR-Mitglieder
 - Organisation und Unterstützung bei Anlässen und Reisen von einzelnen Konzernleitung- und VR-Mitglieder

Für diese anspruchsvolle und internationale Aufgabe suchen wir eine aktive, teamorientierte, selbständige, vertrauenswürdige und hochmotivierte Person mit einer kaufmännischen Ausbildung und mehreren Jahren Berufserfahrung als Direktionsassistentin, Direktionssekretärin oder Executive Assistant in einer internationalen Unternehmung. Sie bewahren Überblick, sind sich gewohnt, in einem dynamischen Umfeld zu agieren, sich gut zu organisieren und verfügen über ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und Französisch. Zudem haben Sie Durchsetzungsvermögen, Ausdauer, diplomatisches Gespür und beherrschen moderne IT-Tools.

Sind Sie an einer internationalen, herausfordernden Aufgabe in einem überschaubaren und gepflegten Umfeld interessiert?

Für weitere Auskünfte steht Matthias Brägger gerne zur Verfügung und freut sich auf Ihre Bewerbung. Er garantiert Diskretion.