

Für unseren Kunden, ein Unternehmen in der Energie- und Umwelttechnik im Raum Aargau, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine vielseitige, erfahrene und selbständige Persönlichkeit als

Assistent/in der Geschäftsleitung

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- ✓ Selbständige Führung des Backoffices
- ✓ Organisation und Koordination von Meetings, Terminen und Geschäftsreisen
- ✓ Empfang und administrative Betreuung von Kunden
- ✓ Erstellen von Offerten und anspruchsvollen Präsentationen
- ✓ Kreditoren-/Debitorenbewirtschaftung und Spesenabrechnungen
- ✓ Mitarbeit bei Projekten und Marketingmassnahmen

Wir suchen für diese Position eine Persönlichkeit mit folgenden Fähigkeiten:

- ✓ Kaufmännische Grundausbildung (idealerweise im technischen Bereich)
- ✓ Mehrere Jahre Erfahrung in ähnlicher Position (Assistenz)
- ✓ Stilsicheres Deutsch (Wort und Schrift)
- ✓ Sehr gute Französischkenntnisse (Wort und Schrift) / Englischkenntnisse von Vorteil

Das erwartet Sie

- ✓ Anspruchsvolle administrative Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung

Wenn Sie sich in dieser Stellenbeschreibung wiederfinden und die notwendigen Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

Mehr Stelleninserate finden Sie auf www.be-personal.ch

b&e personal GmbH

Pascal Egger

Eisfeldstrasse 2a

6005 Luzern

Phone 041 534 58 72

Mobile 078 909 67 96

pascal.egger@be-personal.ch

<http://www.be-personal.ch>