

Executive Assistant & Project Coordinator 80-100%

Bartholet Ropeways AG mit Hauptsitz in Flums, Schweiz ist im Bereich Seilbahnbau eine international führende Unternehmung mit mehr als 300 Mitarbeitern.

In dieser Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen und übernehmen gleichzeitig die Koordination kleinerer interner Projekte. Sie sorgen für reibungslose Abläufe im Tagesgeschäft, behalten Termine und Prioritäten im Blick und treiben ausgewählte Vorhaben selbstständig voran.

Ihre Aufgaben

- › Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft (Organisation, Termine, Korrespondenz, Vorbereitung von Meetings)
- › Selbstständige Koordination und Umsetzung kleinerer interner Projekte
- › Schnittstellenfunktion zwischen Management, Fachabteilungen und externen Partnern
- › Nachverfolgung von Pendenzen, Terminen und Entscheidungen
- › Mitarbeit bei der Optimierung interner Abläufe und Prozesse

Ihr Profil

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- › Mehrjährige Erfahrung in Assistenz-, Office- oder Koordinationsfunktionen von Vorteil
- › Strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- › Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- › Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil

Ihre Perspektiven

- › Abwechslungsreiche Rolle mit Eigenverantwortung
- › Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- › Gestaltungsspielraum in internen Projekten
- › Kollegiales Umfeld und kurze Entscheidungswege

Arbeitsort: CH-8890 Flums SG

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellung per mail an: jobs@bartholet.swiss

Kandidatendossiers von Personalvermittlungen werden nicht berücksichtigt.