

Wesemann ist einer der führenden Spezialisten in der Herstellung innovativer und qualitativ hochwertiger Laboreinrichtungen für die Pharma- und Lebensmittelindustrie sowie für Universitäten, Forschungsinstitute, Schulen, etc. Unser Team begeistert täglich ihre Kunden mit ihrer Zuverlässigkeit und dem hohen Qualitätsanspruch.

Zur Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung suchen wir eine ganzheitlich agierende und sehr dienstleistungsorientierte Persönlichkeit.

ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT SUCHEN WIR EINE

ASSISTENZ (M/W/D) DER GESCHÄFTSLEITUNG 80-100%

Standort: Basel, Schweiz

In dieser spannenden, verantwortungsvollen und vielseitigen Drehscheibenfunktion entlasten Sie die Geschäftsleitung in den Bereichen Organisation, allgemeine Administration, HR-Administration selbstständig.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Vor- / Nachbereitung von internen und externen Meetings, Erstellen von Präsentationen
- Verwaltung und Planung des Terminkalenders sowie Koordination des Reisemanagements
- Lead bei der Jahresplanung diverser Anlässe wie unter anderem Strategiemeetings und Geschäftsleitungsanlässe
- Unterstützung im Projektmanagement, Offerten, Auftragsbewirtschaftung, Bestellungen etc.
- HR-Administration (Personalmutationen, Zeitwirtschaft, Arbeitsbewilligungen, etc.)
- Marketing / Pflege Social Media
- Vertretung am Empfang
- Mitarbeit im Projekt Abacus mit späterer Übernahme als Power User*in

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung aus einer ähnlichen Position
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch und Englisch, Französisch wäre ein Plus
- Versierter und professioneller Umgang mit den gängigen Officeanwendungen
- Spass als versierte/r Dienstleister*in um die Geschäftsleitung zu unterstützen
- Gepflegtes Auftreten und positive Ausstrahlung
- Selbständige, zuverlässige und unternehmerisch geprägte Leidenschaft für unsere Kunden und unsere Produkte

Ihre Bewerbungsunterlagen

- Verleihen Sie Ihrer Karriere neuen Schwung und senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an unseren externen Berater:

Quantuvia AG, Breitfeldstrasse 13, CH-9015 St. Gallen Tel. +41 58 255 02 09
Herr Marcel Wüthrich T 058 255 02 09 E marcel.wuethrich@quantuvia.ch