



Japan Tobacco International (JTI) ist ein global tätiges Unternehmen mit lokalen Wurzeln und beschäftigt weltweit 27'000 Mitarbeitende. Mehr als 300 Angestellte in Dagmersellen produzieren und vermarkten die bekannten Zigarettenmarken **Camel, Winston, Natural American Spirit** und **PLOOM TECH** für den Schweizer Markt und den Export. JTI ist das am schnellsten wachsende Tabakunternehmen der Schweiz. Teamgeist, streben nach Qualität und überdurchschnittliches Engagement sind wichtige Faktoren, die den gegenwärtigen und zukünftigen Erfolg von JTI sichern.

Für unseren Standort in Dagmersellen suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine motivierte, teamorientierte und proaktive

Direktionsassistentz (m/w) 100%

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des Factory Management Backoffices
- Koordination von Terminen und Fristen, Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Vorbereitung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings für Business Reviews, ASP etc.
- Organisation und Koordination von internen und externen Meetings, Workshops, Events
- Reisemanagement inkl. Vor- und Nachbereitungen
- Erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpartner
- Verantwortung für die interne Kommunikation (Townhall Meetings, Erstellen von internen Kommunikations-Dokumenten und Berichten, Pflege des Intranets)
- Unterstützung bei verschiedenen Projekten

Unsere Anforderungen:

Idealerweise verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und den Fachausweis als Direktionsassistent/in oder eine gleichwertige Weiterbildung. In jedem Fall bringen Sie zwingend Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Position in einem internationalen Umfeld mit. Sie sind initiativ und in der Lage vernetzt zu denken sowie exakt und selbständig zu arbeiten. Bei internen und externen Koordinationsaufgaben agieren sie geschickt und lösungsorientiert. Das Organisieren bereitet Ihnen Freude, in hektischen Situationen behalten Sie die Übersicht und vertrauliche Informationen werden von Ihnen mit Sorgfalt behandelt. Sie bringen sich gerne in verschiedene Teams ein und begegnen Kunden freundlich, hilfsbereit und professionell. Zu Ihren Stärken zählen organisatorisches Geschick, Diskretion und die Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten. Sie kommunizieren wortgewandt und verfügen über ein gesundes Durchsetzungsvermögen. Im Weiteren besitzen Sie versierte Anwenderkenntnisse der MS-Office Applikationen, Erfahrungen in SAP sind von Vorteil. Sie beherrschen die deutsche und englische Sprache fließend in Wort und Schrift, Französischkenntnisse sind ein Plus.

Sind Sie an diesen spannenden Aufgaben in einem dynamischen und multikulturellen Umfeld interessiert? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie uns online über unsere Homepage jti.com senden können.

Japan Tobacco International AG
Human Resources

www.jti.com

