



Alles aus einer Hand –  
unter einem Dach

Die **ANTRIMON Group AG** vereint die Firmen ANTRIMON Motion AG, ANTRIMON Production AG, ANTRIMON Engineering AG und ist der führende Anbieter innovativer mechatronischer Systeme – aus einer Hand. Wir sind ein dynamisches, stark wachsendes Unternehmen mit über 100 Mitarbeitern.

Wir konzentrieren uns auf folgende Kernkompetenzen:

- Entwicklung mechatronischer Systeme
- Methodische Produktentwicklung
- Hard- und Software-Entwicklung
- Produkt-Design
- Kontaktphysik und Kunststofftechnik
- Mensch-Maschinen-Interface
- Test- und Technologielaor
- Baugruppenfertigung
- EMS-Dienstleistungen
- Breites Antriebsortiment

**Gotthard 3** ist der Hauptsitz der Firmen aus der ANTRIMON Group AG und bietet in Muri, Aargau auf über 5000 m<sup>2</sup> geballte Kompetenz in Mechatronik. Der Grundsatz des Konzepts ist die Konzentration des Fachwissens durch hochspezialisierte Firmen aus dem Bereich Mechatronik mit bestmöglicher Beratung durch interdisziplinäre Arbeitsgruppen bei Systemprojekten. Ein Fitnesscenter und die eigene Kantine runden das Angebot des Businessparks ab.



#### **ANTRIMON Group AG**

Gotthardstrasse 3  
5630 Muri AG | Switzerland  
Tel. +41 (0)56 675 40 30  
Fax +41 (0)56 675 40 31  
info@antrimon.com  
www.antrimon.com



**Für unseren Hauptsitz in 5630 Muri AG suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine flexible und verantwortungsvolle Persönlichkeit als**

## **Assistenz VRP und Verwaltung (m/w)**

### **Ihre Aufgabe**

- Sie übernehmen eine anspruchsvolle Drehscheibenfunktion und arbeiten eng mit dem Verwaltungsratspräsidenten zusammen und unterstützen diesen in allen Belangen und nehmen aktiv bei VR-Sitzungen teil
- Sie erstellen und vor- und nachbearbeiten Präsentationen, Protokolle sowie weitere Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- Sie pflegen Kontakte und enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen intern und extern
- Sie planen und organisieren kleinere und grössere Veranstaltungen sowie Geschäftsreisen
- Sie übernehmen repräsentative Aufgaben wie z. B. Telefondienst, Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Partnern
- Sie sind verantwortlich für sämtliche administrativen Aufgaben der Immobilienverwaltung sowie für die Organisation und Durchführung von Besichtigungen für Mietinteressenten

### **Ihr Profil**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und bereits mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ihre Stärken liegen im Koordinieren, Planen und Organisieren sowie im Erkennen von gesamtheitlichen und komplexen Zusammenhängen
- Sie sind eine starke und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche auch in hektischen Situationen den Überblick behält und jederzeit professionell agiert
- Nebst Ihrer deutschen Muttersprache beherrschen Sie die englische Sprache in Wort und Schrift, französisch von Vorteil
- Ihre offene, pflichtbewusste, exakte und absolut selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab
- Hohe Diskretion mit vertraulichen Informationen ist eine Selbstverständlichkeit
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie SAP-Business-One-Erfahrung

### **Unser Angebot**

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und vielfältige Aufgabe mit einem hohen Mass an Eigenverantwortung. Eingebunden in ein gut aufgestelltes Team sowie in ein erfolgreiches Unternehmen bietet Ihnen diese attraktive Position die Chance, sich in einem innovativen Umfeld einzubringen.

### **Create Your Future**

Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie wesentlich zum langfristigen und nachhaltigen Unternehmenserfolg bei. Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte und wachsen Sie gemeinsam mit unserer Unternehmung mit grossem Entwicklungspotential.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [jobs@antrimon.com](mailto:jobs@antrimon.com).

**THE BEST WAY TO FIND AN EXCELLENT JOB**