

## ANTRIMON Group AG

HQ: Gotthardstrasse 3  
5630 Muri AG | Switzerland  
Tel. +41 58 330 26 00  
Fax +41 58 330 27 99  
info@antrimon.com  
www.antrimon.com

## ALLES AUS EINER HAND – UNTER EINEM DACH

Die **ANTRIMON Group AG** ist der führende Anbieter innovativer mechatronischer Systeme. Wir sind ein dynamisches und agiles Ingenieur-Unternehmen mit 120 Mitarbeitern. An acht Standorten, davon fünf in der Schweiz, erhalten Sie clevere mechatronische Systeme, nahe am elektrischen Antrieb – von der Entwicklung bis und mit Produktion und Auslieferung.

### Wir konzentrieren uns auf folgende Kernkompetenzen

- Entwicklung mechatronischer Systeme
- Methodische Produktentwicklung
- Hard- und Software-Entwicklung
- Industrie-Design
- Kontaktphysik und Kunststofftechnik
- Mensch-Maschinen-Interface
- Test- und Technologielaor
- Baugruppenfertigung
- EMS-Dienstleistungen
- Breites Antriebsassortiment
- Projekt- und Innovationsmanagement

**Gotthard 3** ist der firmeneigene Hauptsitz 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 Mitarbeitende aus dem Bereich Mechatronik mit bestmöglicher Beratung durch interdisziplinäre Arbeitsgruppen bei Systemprojekten. Ein Fitnesscenter und eine eigene Kantine runden das Angebot des Businessparks ab.

**gotthard**   
Kompetenz in Mechatronik



moving forward  
**antrimon**  
● ● ● ● group

URNS MECHATRONICS  
INTO SUCCESS

Für unseren Hauptsitz in 5630 Muri AG suchen wir zur Verstärkung eine erfahrene Persönlichkeit als

## EXECUTIVE ASSISTANT (m/w) 100%

### Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen eine anspruchsvolle Drehscheibenfunktion und arbeiten eng mit dem Verwaltungsratspräsidenten zusammen, unterstützen diesen in allen Belangen und nehmen aktiv bei VR- und GL-Sitzungen teil
- Sie erstellen und bearbeiten Präsentationen, Protokolle sowie weitere Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- Sie pflegen Kontakte und die 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, Betreuung von Gästen, Kunden und Partnern sowie die Zutrittskontrolle
- Sie sind verantwortlich für sämtliche administrativen Aufgaben der Immobilienverwaltung sowie für die Organisation und Durchführung von Besichtigungen für Mietinteressenten
- Sie bieten ohne Vorbehalt Ihre Unterstützung für administrative Aufgaben angrenzender Abteilungen an (Finanzen, HR, Marketing usw.)

### Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und bereits mehrjährige Berufserfahrung sowie einen Leistungsausweis in einer vergleichbaren Position (Alter ab 30 Jahren)
- 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

### 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.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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

**antrimon**  
● motion

**antrimon**  
● production

**antrimon**  
● design

**antrimon**  
● engineering