



REHAU – Vertrauen. Zuverlässigkeit. Innovation. Werden Sie Teil von rund 20.000 Mitarbeitenden an mehr als 170 Standorten weltweit und setzen Sie mit uns Maßstäbe in Sachen Qualität, Funktion und Nachhaltigkeit.

**Leben Sie mit uns die Faszination wegweisender Technologien!**

## **VR-Assistenz mit Allrounder-Qualitäten (60%) (m/w/d) an unserem Standort in Gümligen (Muri bei Bern)**

### **Ihr Umfeld**

Für das Büro des Präsidenten des Verwaltungsrates unserer Gruppen-Holding suchen wir einen versierten Allrounder im Teilzeitpensum. Neben der Abdeckung von Routineaufgaben gilt es auch laufend neue, innovative und wertschöpfende Beiträge zu leisten.

### **Spannende Aufgaben für Sie**

- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen/ Anlässen
- Koordination der internen sowie externen Termine für Ihren Vorgesetzten (unter Berücksichtigung von Abhängigkeiten zu diversen geschäftlichen und privaten Engagements)
- Klassische Assistenzaufgaben wie stilsichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Managen der geschäftlichen und privaten Reiseorganisation und Spesenabrechnungen
- Führen der insbesondere elektronischen Ablage und Dokumentenverwaltung
- Übernahme weiterer Spezialaufgaben / Sachbearbeitungen
- Laufende Optimierungen bei wertschöpfenden Arbeitsinhalten und in der innovativen Arbeitsorganisation, gestützt auf elektronische Arbeitsmedien
- Vertretung Ihrer KollegInnen bei Abwesenheiten

### **Das wünschen wir uns**

- Sie sind eine kommunikationsstarke und teamfähige Person mit kaufmännischer Ausbildung (Direktionssekretär/in oder Vergleichbares) und entsprechender Berufserfahrung
- Sie sind sehr flexibel und belastbar, sind kreativ-innovativ, organisieren gerne und sind sorgfältiges, zuverlässiges, speditives und selbständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie verfügen über die in diesem Umfeld notwendige persönliche Reife und ein entsprechendes Auftreten (Idealalter: ab 40 Jahre) und sind absolut vertrauenswürdig.
- Sie besitzen sehr gute PC-Anwender-Kenntnisse (Microsoft Office).
- Sie haben ein ausgeprägtes Flair für elektronisch unterstützte Arbeitsorganisation.
- Sie beherrschen stilsicheres Deutsch und verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Falls Sie die abwechslungsreichen, selbstständigen Aufgaben in dieser Vertrauensfunktion ansprechen, Sie an einer langfristigen Anstellung interessiert sind und sich in einem innovativen und internationalen Umfeld wohl fühlen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die untenstehende Adresse.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Dr. Jean-Marc Vonlanthen (031 950 37 62) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [personal.muri@rehau.com](mailto:personal.muri@rehau.com)