

Assistentin der Geschäftsleitung 50-80%

RYF-HAUSTE.CH AG garantiert mit langjähriger Tradition und Innovation für höchsten Qualitätsstandard und Modernität. Wir suchen für den repräsentativen Standort im Wirtschaftsraum Zürich/Altstetten das erfahrene und engagierte Multitalent.

Ihre Aufgaben: In der äusserst vielseitigen auch fordernden Vertrauens- und Management Schnittstellenposition Unterstützung leisten, sowie das Entlasten der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen, organisatorischen und Belangen. Der Kundenkontakt und das Recherchieren interessiert Sie gleichsam, wie die Unternehmung proaktiv ins digitale Zeitalter zu begleiten. Gerne vertreten Sie dabei die Geschäftsleitung in allen möglichen Situationen.

Durch die hervorragenden kommunikativen Fähigkeiten Ihrer hohen Ansprechpartner sind Sie sich Ihrer «Vorbild-Funktion» bewusst. Situative Ad-hoc Aufgaben meistern Sie mit der nötigen Ruhe und Gelassenheit, setzen selbstsicher die richtigen Prioritäten aus Ihrer Erfahrung.

Das Terminmanagement, die Korrespondenz sowie die regelmässige Unterstützung der Serviceabteilung im Führen von Lehrlingen, gehören ebenfalls zum Wirkungsfeld. Auch zu Ihrer Verantwortung gehört das gesamte Spektrum Personalwesen. Je nach Interesse und Möglichkeit übernehmen Sie spezielle Aufgaben im Marketing und Kunden-Akquise. Die Stellvertretung der Buchhaltung (Bilanz/Erfolgsrechnung und Finanzreports verstehen), sowie das Erstellen von Protokollen an verschiedenen Teamsitzungen erfordern eine schnelle Auffassungsgabe und eine genaue Arbeitsweise. Ein Grossteil Ihres Talents setzen Sie gekonnt im Controlling von Projektkennzahlen, in Optimierungen und Verbesserungsmöglichkeiten ein. Sehr gute Kenntnisse im ERP- und KVP-Umgang mit ISO-QM-Erfahrung ist wünschenswert.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung (KV oder HS) und haben sich idealerweise zur dipl. Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis weitergebildet. Ihre Berufserfahrungen haben sich hauptsächlich in technischen Unternehmen gesammelt, hierbei haben Sie einen sicheren Umgang mit Anwenderprogramme (ERP/CRM, DMS, Office 365, MS-Projekt, OneNote, SharePoint ect).

Sie sind ein ausgesprochenes Organisationstalent und überzeugen durch Ihre hervorragende mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Mit Ihrer schneller Auffassungsgabe, Ihrem lösungsorientierten Denken und Handeln sowie Ihrer zuvorkommenden, effizienten Arbeitsweise fällt es Ihnen leicht mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen. Sie treiben Prozesse voran und sind zielstrebig, kreativ, flexibel sowie belastbar.

«Last but not least» sind Sie eine gute Teamplayerin und «Netzwerkerin» und schätzen es, in einem professionellen und innovativen Umfeld zu arbeiten, welches Ihnen interessante und vielseitige interne und externe Kontakte bietet.

Wir wenden uns an qualifizierte Bewerber/innen, ca. 35-50 Jahre alt, die sich mit der Begeisterung für eine spannende und anspruchsvolle Aufgabe engagieren möchten.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an Marianne.Fernandez@RYF-HAUSTE.CH