

Wir sind ein innovatives, weltweit führendes Unternehmen in der Entwicklung und Herstellung von kundenspezifischen Anlagen und Apparaten für den Hygiene- und Aseptikbereich (Pharma, Kosmetik, Lebensmittel und Chemie). Renommierete Kunden, internationale Projekte und inspirierende Einsatzgebiete sowie eine menschliche und motivierende Atmosphäre treiben die Mitarbeitenden bei Bioengineering an, über sich hinauszuwachsen in einer der spannendsten Technologiebranchen, die es gibt. Wer bei Bioengineering arbeitet, hat das Umfeld und die Möglichkeiten, sich beruflich voll zu entfalten.

Für unser Executive Office suchen wir eine außergewöhnliche Persönlichkeit, welche in der Rolle als **Executive Assistant** (m/w) 100% direkt mit dem CEO interagiert und sie bei allen administrativen Angelegenheiten entlastet.

Ihre Dienstleistungen: Sie kümmern sich geschickt und effizient um das Executive Office in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Flexibel und auf die Erfordernisse angepasst, koordinieren Sie die Geschäftstermine, Sie erledigen anspruchsvolle Korrespondenz E/D und redigieren oder übersetzen teilweise Kleintexte. Das internationale Reisemanagement (inkl. Visa) koordinieren und verwalten Sie professionell. Die Pendenzenkontrolle haben Sie im Griff wie auch die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und nicht zuletzt, verfassen Sie die Bereichsleiter-Protokolle.

Ihre Persönlichkeit: Ihre Persönlichkeit ist geprägt durch ein hohes Mass an Flexibilität, Verlässlichkeit, Loyalität, Diskretion, Dienstleistungsorientierung und eine schnelle Auffassungsgabe. Sie fühlen sich wohl in Ihrer Lernzone. Sie verstehen Ihre Tätigkeit als Gefäss zur persönlichen Weiterentwicklung und kommen richtig in Fahrt, wenn Sie ein hohes Arbeitsvolumen priorisiert bewältigen.

Sie haben Erfahrung in einer ähnlichen Funktion in einem internationalen, inhabergeführten Industrie- oder Kunstbetrieb. Sie kommunizieren schriftlich und mündlich stilsicher in Deutsch und Englisch. Idealerweise haben Sie Erfahrung im betrieblichen Reisemanagement und behalten durch Ihre systematische Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie gehen Ihre Aufgaben strukturierten und vorausschauend an.

Interessiert?

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse an der Aufgabe wecken konnten. Wir mögen kompetente Mitarbeitende, die sich selbst aktiv einbringen und engagieren. Daher berücksichtigen wir nur Direktbewerbungen.

Senden Sie uns bitte Ihr aussagekräftiges Bewerbungsdossier per E-Mail an:

Frau Noris Vettorata
Head of Human Resources
Bioengineering AG
Sagenrainstrasse 7
8636 Wald/ZH

n.vettorata@bioengineering.ch
Tel. +41 (0)55 256 81 11