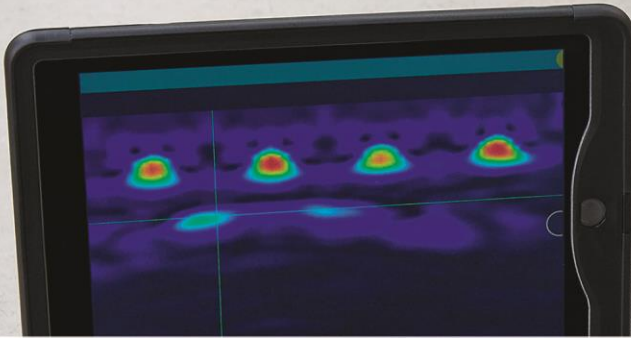


Dedicated. Professional.  
High Precision. Swiss Made.



Proceq, mit Firmensitz in der Schweiz, ist weltweit führend in der Entwicklung, Herstellung und dem Vertrieb von qualitativ hochwertigen, tragbaren Mess- und Prüfgeräten für die Bauindustrie, metallverarbeitende und Automobilindustrie, Geologie und viele weitere Kundensegmente. Der Vertrieb der Produkte erfolgt über ein globales Netzwerk von eigenen Niederlassungen und Vertretungen. Neben dem strategischen internationalen Ausbau unseres Kerngeschäftes erweitern wir unser Geschäftsfeld durch neue Anwendungen und Technologien (Cloud Computing, Virtual Reality, Wearables, Mobiles und Sensoren).

An unserem Firmensitz in Schwerzenbach suchen wir dazu eine/n engagierte/n

## Marketing und Head Office Administrative

### Hauptaufgaben

- Koordinierungs- und Anlaufstelle bzw. Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftspartner, insbesondere bzgl. Dokumentenverwaltung.
- Anlage und Archivierung von elektronischen Dokumenten und Akten, v.a. aus den Bereichen Marketing, Head Office und Legal. Einchecken und Ausschicken sowie Weitergabe und Verarbeitung von Marketingdokumenten.
- Pflege von Daten in firmeneigenen Datenbanken.
- Erledigung der Korrespondenz (Briefe, Mailings, Vorlagen, Ablage).
- Telefonischer Kundenkontakt sowie interne Kommunikation in deutscher und englischer Sprache.
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten.
- Übernahme von kleineren Projekten in Eigenverantwortung.
- Enge Zusammenarbeit v.a. mit Marketing Coordinator und CEO Assistant.

### Anforderungsprofil

- Sehr gut abgeschlossene Berufsausbildung und vorzugsweise Berufserfahrung als Team Assistenz.
- Organisations- und Koordinationstalent mit der Fähigkeit Prioritäten zu setzen und proaktiv zu sein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke. Dienstleistungsverständnis und Eloquenz.
- Fähigkeit selbständig, umsichtig und vorausschauend zu handeln sowie lösungsorientiert zu arbeiten. Strukturierte Arbeitsweise.
- Mit Weitsicht und Initiative Anweisungen und Informationen in der richtigen Sprache und Form weitergeben.
- Fehlerfreies Deutsch und sehr gute fließende Englischkenntnisse.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint.
- Erfahrungen mit Archivierungssystemen (PDM, IBM Notes o.ä.) sowie ERP-Software (SAP o.ä.) von Vorteil.

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail ([hr-europe@proceq.com](mailto:hr-europe@proceq.com)).

Für weitere Informationen: [www.proceq.com](http://www.proceq.com) / [www.tectusgroup.com](http://www.tectusgroup.com)

### Proceq SA • Human Resources

Ringstrasse 2, 8603 Schwerzenbach, Schweiz, Tel: +41 (0)43 355 38 28, Fax: +41 (0)43 355 38 08, [hr-europe@proceq.com](mailto:hr-europe@proceq.com), [www.proceq.com](http://www.proceq.com)