

Assistentin / Assistent der Geschäftsleitung – 100%

An unserem Standort in Biel/Bienne

Power Integrations Inc. ist ein im Silicon Valley ansässiger IC (Integrated Circuit) Hersteller. Die integrierten Schaltungen von Power Integrations ermöglichen kompakte, energieeffiziente AC-DC-Stromversorgungen für elektronische Produkte unterschiedlichster Art, darunter mobile Geräte, PCs, Hausgeräte sowie LED-Lampen. Der Standort in der Schweiz entwickelt ebenfalls Analog-Mixed-Signal IC's sowie die dazugehörigen PCB basierten Gate-Treiber-Module. Durch die einzigartige Technologie wurde der IGBT (Insulated Gate Bipolar Transistor)-Treibermarkt revolutioniert. Die Produkte der Marke SCALE™ verbessern nicht nur den Wirkungsgrad, sondern erhöhen die Zuverlässigkeit und senken die Kosten von Hochleistungs-invertern unter anderem in Industrieantrieben, Solar- und Windenergie-Anlagen und Zügen.

Zum Aufgabenbereich gehören:

- Termin- und Email-Verwaltung des Vice President High Power
- Empfang von Gästen
- Verantwortlich für die Reiseplanung sämtlicher Mitarbeitenden am Standort sowie Kostenüberwachung und Visa-Beschaffung
- Aufbereitung und Gestaltung von Präsentationen für die Geschäftsleitung
- Internet Recherchen
- Pflege des Organigramms sowie Telefonliste für den Bereich High Power
- Koordination und Vorbereitung von Mitarbeiterinformationen
- Organisation von Firmenanlässen, wie zum Beispiel Weihnachtessen
- Verwaltung von Kontakten und Verträgen sowie Korrespondenz von Kunden resp. potenziellen Kunden
- Kontrolle der Kreditkartenabrechnungen
- Schnittstelle zu Anwälten
- Wöchentliche Bestellung von Material und Lebensmitteln
- Koordination und Bestellung von Büromöbel und -material bei Bedarf
- Unterstützung des MarCom bei der Organisation von Messeteilnahmen
- Mitarbeit bei diversen Projekten

Sie bringen mit:

- Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann
- 5+ Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse, besonders Outlook und PowerPoint
- Aufgestellte, dienstleistungsorientierte und motivierte Persönlichkeit
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähig
- Gepflegtes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Mitwirkung in einem international tätigen und gut vernetzten Unternehmen
- Arbeiten in einem dynamischen Umfeld

Power Integrations Switzerland GmbH

Johann-Renfer-Strasse 15
2504 Biel
www.Power.com/IGBT-Driver

Frau Sabrina Hinzer
Sabrina.Hinzer@power.com
+41 32 580 03 13

