

Assistenz des Technologievorstandes

Unsere Mandantin HARTING AG (6'300 MA) entwickelt, fertigt und vertreibt elektrotechnische Hightech-Produkte, welche Maschinen und Anlagen mit Daten und Signalen verbinden. Werden Sie ein Teil von Harting mit weltweiten Fertigungs- und Vertriebsstandorten. Im Rahmen der Erweiterung des Teams suchen wir am Standort in Biel (Schweiz) eine

CTO-Assistenz (w/m)

Planen – koordinieren – Support - beraten - Strategie

In dieser verantwortungsvollen Position sind Sie die organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstandes Technologie und Entwicklung. Sie koordinieren alle R&D relevanten Meetings inklusive Vorbereitung der Inhalte gemeinsam mit den internen Mitarbeitern in Biel. Sie organisieren und planen alle weltweiten Reisen und internationalen Meetings und überwachen die Pendenzen und Termine. Sie erstellen Dokumente, Präsentationen sowie Vorlagen und wirtschaftliche R&D Auswertungen in Deutsch und Englisch. Ein kleinerer Teil der Aufgaben ist die Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben. Fallweise werden kleinere Projektarbeiten übertragen. Das Potential dieser Aufgabe ist die Übernahme von strategischen Themen und die Organisation von kleineren Projektgruppen mit denen bestehende Lücken geschlossen werden können.

Ihre Basis ist eine kaufmännische Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung wie Fachhochschule, Bachelor, gleichwertige Abschlüsse oder mit entsprechender Arbeitserfahrung. Idealerweise verfügen Sie über mindestens 5 Jahre Erfahrung im Bereich der Assistenz auf Konzernstufe. Sie verfügen sowohl über konzeptionelle Fähigkeiten, sowie Erfahrung in der operativen Umsetzung. Sie sorgen dafür, dass diese Vorgänge reibungslos von statten gehen. Sie sind eine aufgeschlossene Person, welche sich ein selbständiges Arbeiten in einem internationalen Team gewohnt ist. Sie haben einen beweglichen Geist, sind aktiv und dynamisch, arbeiten proaktiv und haben ein organisatorisches Geschick gepaart mit viel Drive. Sie haben keine Mühe sich in einem internationalen Team zu bewegen. Sie besitzen eine gute Kommunikationsfähigkeit und verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Ein Arbeitspensum von 100% ist gewünscht, Homeoffice ist möglich.

Ist unser Profil auch Ihr Profil? Dann erwarten wir gerne Ihre Bewerbung an utremp@atefos.ch unter der Referenz **9541**. Für Vorabklärungen steht Ihnen Urs Tremp gerne zur Verfügung.

ATEFOS AG
Glutz-Blotzheim-Strasse 3, 4500 Solothurn
Tel. +41 (0)31 385 35 35

contact@atefos.ch
Weitere Stellen finden Sie unter www.atefos.ch

