

Die Heliobus AG erfüllt mit ihren Produkten die natürlichen Bedürfnisse des Menschen nach Tageslicht. Sie verbessern nachweislich das Wohlbefinden von Menschen in Gebäuden und sind höchst ökologisch und energieeffizient. Unsere weltweit patentierten Produkte und Dienstleistungen sind einzigartig.

Für den weiteren Ausbau unserer Unternehmung suchen wir eine/n

Assistent/in der Geschäftsleitung 60 - 80%

Sie unterstützen den CEO und die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Bereichen und sind Anlaufstelle für entsprechende Fragen oder Anliegen.

Zu Ihren Aufgaben zählen die Organisation von Meetings und Reisen, sowie die Protokollführung und Korrespondenz. Neben administrativen Aufgaben im Bereich HR, sind Sie auch für die Kreditorenbuchhaltung verantwortlich. Bei Bedarf vertreten Sie den Verkaufsdienst und sind für den Telefondienst und den Empfang zuständig. Die verlässliche Pflege der Auftrags- und Kundendaten im CRM gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben. Sie treffen technische und kommerzielle Abklärungen mit den relevanten Anspruchsgruppen und sind der kompetente Ansprechpartner für Kunden und Vertriebspartner aus dem In- und Ausland. Bei Bedarf unterstützen Sie das Marketing bei verschiedenen Verkaufsförderungsmaßnahmen.

Sie bringen zwingend Erfahrung als Geschäftsleitungsassistentin in einem KMU mit. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit von Vorteil technischem Verständnis, idealerweise aus der Bau und Industrie resp. Glas- oder Metallbaubranche. Sie sind der deutschen Sprache mächtig und beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift. Fundierte MS Office Anwenderkenntnisse runden ihr Profil ab.

Wir freuen uns auf eine selbstständige, zuverlässige, engagierte und initiative Persönlichkeit, welche sich durch Vertrauenswürdigkeit und Teamfähigkeit sowie eine strukturierte Arbeitsweise auszeichnet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und entwicklungsfähige Tätigkeit in einem dynamischen, leistungsfähigen und zukunftsorientierten Unternehmen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an Herr Marco Pfefferli personal@heliobus.com