



Kaffee, Kaffeemaschinen, Technischer Kundendienst und Digitale Lösungen sind die Pfeiler unserer Gesamtlösungen. Als Teil der Melitta Gruppe setzen wir uns täglich für den perfekten Kaffeegenuss in der Gastronomie und in der betrieblichen Verpflegung ein. Wir stellen den Kunden ins Zentrum unseres Handelns und überzeugen durch Qualität, Professionalität und innovativen Lösungen. Für unser starkes Team in Zofingen suchen wir per **1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung** eine/n

## Assistant Geschäftsleitung 80-100% m/w/d

### Was Du bei uns bewirkst

- Unterstützung und Entlastung des Management Teams in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen und persönliches Bearbeiten von Spezialaufträgen
- Selbständiges Erstellen von Korrespondenz, inklusive Übersetzungen in französischer oder englischer Sprache
- Vorbereitung von Geschäften und Meetings inklusive Terminkoordination und Protokollführung
- Mitarbeit und teilweise selbständige Leitung von internen und zeitweise externen Projekten
- Optimierung der Administrativen Abläufe im Aufgabenbereich
- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation (Marketing), sowie von Messen oder Kundenevents
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen, Anläsen und Schulungen
- Organisation und Koordination von Kundenbesuchen aus dem In- und Ausland
- Stellvertretung Zeiterfassung (HR)

### Damit begeisterst Du uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung zum/r Direktionsassistent/in oder sonstige betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung als Assistent/in der Geschäftsleitung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Hohe Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Verschwiegenheit
- Ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung

### Was wir Dir bieten

- Eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Motiviertes und dynamisches Team
- 41-Stunden Woche
- 5 Wochen Ferien / ab dem 50. Lebensjahr 6 Wochen Ferien
- Regelmäßige Teamevents mit konstruktivem Austausch
- Gratis Kaffee, Tee und Früchte

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail an [recruiting@cafina.ch](mailto:recruiting@cafina.ch) (Vermerk «Assistant Geschäftsleitung»).