

Die Die Cicor Gruppe ist ein weltweit tätiger Anbieter elektronischer Gesamtlösungen, von der Forschung und Entwicklung über die Produktion bis hin zum Supply Chain Management. Mit rund 3'300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an 19 Standorten bedient Cicor führende Unternehmen aus den Bereichen Medizin, Industrie sowie Luft- und Raumfahrt & Verteidigung. Durch die Kombination von kundenspezifischen Entwicklungslösungen, Hightech-Komponenten und der Herstellung von elektronischen Geräten, schafft Cicor einen Mehrwert für ihre Kunden.

Um unserem Wachstum gerecht zu werden suchen wir am Hauptsitz der Cicor Gruppe in Bronschhofen nach Vereinbarung:

## Team Assistant (m/w/d) 70-100%

### Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktionsassistentin und des Managements
- Unterstützung bei der Terminverwaltung des Managements
- Organisation von Reisen und Visaformalitäten
- Mitwirkung bei der Organisation von Meetings und Events in der Schweiz und international
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz und/oder internen Mitteilungen in Deutsch/Englisch
- Allgemeine Assistenz Aufgaben
- Telefonzentrale der Cicor Management Gesellschaft

### Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, erste Berufserfahrungen als Assistent/In oder Sekretär/In von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Repräsentatives und kundenfreundliches Auftreten
- Diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Souveräne Kommunikation über alle Hierarchieebenen hinweg
- Versiert im Umgang mit Microsoft Office

### Unser Angebot:

In unserem dynamischen und aufgeschlossenen Team bieten wir Ihnen die Möglichkeit, vielseitige Aufgaben in einem internationalen Umfeld zu übernehmen. Bei Cicor erwartet Sie ein spannender Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und attraktiven Sozialleistungen.

**Für diese Vakanz werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.**



**Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann senden Sie Ihre  
Bewerbungsunterlagen vorzugsweise  
per Email an:**

**[Christof.bechtiger@cicor.com](mailto:Christof.bechtiger@cicor.com)**

Christof Bechtiger  
Cicor Management AG  
Gebenloostrasse 15  
9552 Bronschhofen  
Schweiz