



Wir stehen für Smart Chemistry with Character. Das bedeutet, wir übernehmen Verantwortung für Technik, Mensch und Umwelt. Menschen mit Charakter bieten wir Aufgaben, die über die Routine hinausgehen und Raum für die persönliche Entfaltung und Kreativität bieten.

Teamgeist, gelebte Werte und eine professionelle Einstellung machen uns zu einem erfolgreichen mittelständischen Spezialchemieunternehmen mit weltweit 29 Gesellschaften und insgesamt mehr als 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Als Stiftungsunternehmen sind wir zudem dauerhaft unabhängig.

Für unseren Standort in Montlingen, Schweiz suchen wir eine erfahrene und engagierte Person als

ASSISTENZ GESCHÄFTSLEITUNG & SALES (M/W/D) 100%

IHRE AUFGABEN

- ▶ Unterstützung der Geschäftsleitung und der Verkaufsleiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im internationalen Umfeld
- ▶ Termin- und Kalenderverwaltung sowie Vorbereitung der entsprechenden Inhalte und Unterlagen
- ▶ Organisation von Kundenbesuchen (Einladungen, Visa, Reiseorganisation etc.)
- ▶ Organisation von Events (Tagungen, Symposien, Mitarbeiterveranstaltungen)
- ▶ Erstellung von Präsentationen und Reports

IHR PROFIL

- ▶ Abgeschlossene Fachausbildung im Bereich Assistenz / Eventmanagement (Eidg. Fachausweis)
- ▶ Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position im internationalen Kontext
- ▶ Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse sowie sehr gute MS Office Kenntnisse (v.a. Excel)
- ▶ Sprachkenntnisse: Deutsch fließend, sehr gute Englischkenntnisse
- ▶ Analytische Fähigkeiten und vernetztes Denken
- ▶ Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- ▶ Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität

UNSER ANGEBOT

- ▶ **Wertschätzung erfahren** – durch individuelle Feedbackgespräche sowie Firmenevents, wie Jubiläumsfeiern, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern
- ▶ **Sicherheit erleben** – mit einer attraktiven Sozialleistung und einem fairen Gehalt
- ▶ **Individualität stärken** – dank vielfältiger Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. Schulungen, Nachwuchskräfteentwicklung, Leadership-Programme sowie E-Learnings
- ▶ **Verantwortung übernehmen** – herausfordernde Aufgaben und eigenständiges Arbeiten in einem etablierten, erfolgreichen Unternehmen
- ▶ **Work-Life-Balance leben** – 5 Wochen Ferien, Gleitzeitsystem, Fitnesscenter im Haus

SAGEN SIE YES ZU CHT

Sie möchten in einem internationalen und dynamischen Unternehmen tätig sein und den Wandel mitgestalten? **Dann senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an unser Bewerbungssystem.** Ihr HR-Kontakt: Frau Jenny Inauen, HR Business Partner, CHT Switzerland AG