



Wir haben Grosses vor – bist du bereit die Zukunft zu gestalten und **swissplast® group mit nach vorne zu entwickeln?**

Als sehr erfolgreiche und innovative Unternehmung der kunststoffverarbeitenden Branche beschäftigt die **swissplast® group** an ihren vier Standorten in der Schweiz, Bayern und Thüringen ca. 180 Mitarbeiter. Sie ist flach organisiert, hat direkte, rasche Entscheidungswege, kein hierarchisches Denken, sondern eine klare Markt- und Prozessorientierung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Sargans eine:n

Sekretariat / Sachbearbeiterin (w/m/d) 80-100 % - swissplast AG

Dein verantwortungsvolles und spannendes Aufgabengebiet

- Effiziente administrative und organisatorische Unterstützung
- Koordinierung und Optimierung der internen Abläufe sowie Verwaltungsaufgaben
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- Organisation von Events und Personalanlässen
- Diverse Assistenzaufgaben gemäss Anweisungen des Vorgesetzten

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Grundausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Professionelles Auftreten
- Exaktes und selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office (v.a. Excel)
- Eine verständnisvolle und diskrete Art
- Deutsch als Muttersprache, gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Einsatzbereitschaft und ist bereit, auch über die üblichen Aufgaben hinaus Verantwortung zu übernehmen

Es erwartet dich ein eingespieltes und motiviertes Team.

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen **inkl. Gehaltsvorstellung** ausschließlich per E-Mail an jobs.ch@swissplast.com, Ansprechperson Frau Rebecca Bader.
Es werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.