

Made in Switzerland, successful worldwide.

Steinemann Technology ist ein innovatives, weltweit tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in St. Gallen und Niederlassungen in China, Malaysia und den USA. Unsere Lösungskompetenz umfasst Schleifsysteme für die Plattenindustrie sowie Druckveredelungssysteme für die grafische Industrie.

Zur Unterstützung unseres Inhabers / CEO suchen wir zur geregelten Nachfolge einen

Executive Assistant (m/w) 80 – 100 %

Sie unterstützen neben den klassischen Assistenzaufgaben aktiv in allen Belangen des Tagesgeschäfts. In dieser Position agieren Sie als zentrale Schnittstelle des international tätigen Unternehmens und sind erster Ansprechpartner für Geschäftspartner und Schnittstelle zu Tochtergesellschaften sowie den Unternehmensbereichen. Darüber hinaus unterstützen Sie im Rekrutierungs- / Einstellungsprozess ebenso wie bei der Vorbereitung / Durchführung / Nachbereitung von Gremiumssitzungen einschl. Protokollierung und halten versiert alle Fäden in der Hand. Sie sind diskreter Dienstleister aus Überzeugung und können auch gekonnt improvisieren. Die Aufgabe ist vielschichtig und erfordert selbständiges Arbeiten und ein dynamisches Vorgehen.

Für diese Position suchen wir Bewerber (w/m) mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung, Erfahrungen im Office Management, idealerweise eine Weiterbildung zur Geschäftsleitungs-/Direktionsassistentin sowie mehrjähriger Berufserfahrung in ähnlicher Position. Erfahrungen im Personalwesen bringen Sie mit. Sie verstehen Ihr Handwerk und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent. Dabei arbeiten Sie effizient, professionell und diskret. Sie besitzen Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen, ein hohes Mass an Flexibilität und sind belastbar. Die exzellente Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Darüber hinaus sind Sie sicher im Umgang mit den MS-Office-Programmen.

Sie erwartet eine interessante, äusserst vielseitige Tätigkeit in einem modernen, abwechslungsreichen Arbeitsumfeld. Wir bieten von Beginn an ein hohes Mass an Verantwortung, wobei eine fachlich fundierte Einarbeitung in alle Aufgabengebiete gewährleistet ist. Ihr Arbeitsort ist St. Gallen.

Sie möchten Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in unser Unternehmen einbringen - dann richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Frau Susanne Mosbacher, bewerbung@steinemann.com. Telefonische Auskunft erteilt Ihnen gerne Herr Christof Stürm, CEO, Tel. +41 71 313 52 05.