

Assistenz der Geschäftsführung 100%

Eine Vertrauensposition, die mit Ihnen wächst

Bei unserer Mandantin, der SIDAG AG in Sulgen, handelt es sich um ein traditionsreiches, inhabergeführtes Familienunternehmen im Lebensmittelbereich mit rund 40 Mitarbeitenden. Unter der bekannten Marke SICILIA entwickelt, produziert und vertreibt das Unternehmen Zitronen- und Limettensaft für ihre Kunden weltweit. Für eine langfristig ausgerichtete Position, die sich in der Verantwortung schrittweise weiterentwickelt, suchen wir per sofort eine erfahrene, selbstständige und vertrauenswürdige Persönlichkeit als Assistenz der Geschäftsführung 100%.

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie zunächst die heutige Assistenz der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft und übernehmen deren Vertretung bei Abwesenheit. Zudem arbeiten Sie sich schrittweise in die verschiedenen Unternehmensabläufe ein, um während der Abwesenheit der Geschäftsführerin einen reibungslosen Geschäftsbetrieb sicherzustellen. Zu Ihren Tätigkeiten gehören:

- Einführungsprojekt Beschaffungsmodul im ABACUS
- Koordination und Begleitung interner Abläufe zwischen Verwaltung, Produktion, Einkauf und Verkauf
- Kompetente Ansprechperson für Mitarbeitende, Lieferanten, Kunden und externe Partner
- Übernahme administrativer und kaufmännischer Aufgaben
- Unterstützung und Begleitung der Geschäftsführerin bei Einkaufsthemen sowie in der Kommunikation mit weltweiten Lieferanten
- Prüfung und Erstellung von Rechnungen sowie Unterstützung im Finanz- und Verwaltungsbereich
- Korrespondenz und Abstimmung mit internationalen Geschäftspartnern
- Unterstützung bei organisatorischen, technischen und produktionsbezogenen Fragestellungen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer vielseitigen, verantwortungsvollen Funktion. Zudem überzeugen Sie durch:

- Fundierte, praxiserprobte ABACUS-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- sowie fließende Englischkenntnisse; Italienischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung im Einkauf und in der Zusammenarbeit mit Kunden und Lieferanten
- Gutes Verständnis für Zahlen, Preise und betriebliche Zusammenhänge sowie Interesse an Produktionsprozessen
- Selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Vertrauenswürdige, loyale und bodenständige Persönlichkeit mit einer pragmatischen Hands-on-Mentalität



SCHÖNENBERGER AG



Ihre Perspektive

Langfristig entwickeln Sie sich zu einer zentralen Vertrauensperson der Inhaberin und Geschäftsführerin und übernehmen bei deren Abwesenheit eine wichtige Vertretungsfunktion.

Wenn Sie eine langfristige Aufgabe mit Entwicklungsmöglichkeiten suchen und sich Schritt für Schritt stärker ins Unternehmen einbringen möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Kontakt

Monika Eggmann

E-Mail: monika.eggmann@pms-schoenenberger.com

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 4020