

Verpackungen auf Ihrer Wellenlänge

Die Bourquin SA ist in der Schweiz ein bedeutender Anbieter von massgeschneiderten Produkten, Standardartikeln und Dienstleistungen für anspruchsvolle Kundenlösungen im Verpackungsbereich. Wir beschäftigen an den Standorten Oensingen (SO), Couvet (NE) und Schlieren (ZH) rund 230 Mitarbeitende in der Herstellung, Verarbeitung und im Vertrieb von Well- und Vollkarton-Erzeugnissen.

Für unseren Standort in Oensingen suchen wir eine/n

Direktionsassistentz / Assistenz der Geschäftsleitung w/m (80-100%)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen und allg. Korrespondenz
- Organisation, Protokollierung, Nachbearbeitung der Geschäftsleitungs-Sitzungen und Sitzungen von unterstellten Organisationen
- Übersetzung der Korrespondenz (DE -> FR / FR -> DE)
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen
- Mithilfe bei der Organisation von diversen Anlässen
- Mitarbeit in oder Übernahme von Projekten
- Jahresplanung und Zusammenfassung von firmenrelevanten Terminen
- Sammeln und Zusammenstellen von betriebsinternen Daten für diverse Berichte
- Führung und Auswertung diverser Statistiken

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Abgeschlossene Weiterbildung als Direktionsassistent/in
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Stilsicheres Deutsch und Französisch (mündlich sowie schriftlich)
- Sehr gute Organisationsfähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (u.a. PowerPoint, Outlook, Teams)

Unsere Leistungen

- Spannende Aufgabe am Puls der Firma
- Nachhaltige und wertschätzende Firmenkultur, die von motivierten Mitarbeitenden geprägt wird
- Regelmässige Weiterbildungen, ein modernes Arbeitsumfeld und ein sympathisches Team in einem leistungsorientierten Unternehmen
- Mehr über uns erfahren Sie im Internet unter bourquinsa.ch.

Fühlen Sie sich von dieser interessanten Herausforderung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@bourquinsa.ch. Frau Sabrina Balatti, Bereichspersonalverantwortliche, steht Ihnen auch für telefonische Auskünfte gerne zur Verfügung (Telefon 062 388 01 16).

In einer Erstauswahl berücksichtigen wir bevorzugt Direktbewerbungen.
