



Kambly – wo Arbeiten Freude bereitet

Die Marke Kambly ist die bekannteste und beliebteste Biscuitsmarke der Schweiz und gilt im Premium-Segment des Feingebäcks als weltweiter Qualitäts- und Innovationsführer.

Zur Verstärkung unseres Direktionssekretariats am Hauptsitz in Trubschachen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, verantwortungsbewusste und aufgeschlossene Persönlichkeit als

Assistent/in der Direktion

80-100%

Ihre Hauptaufgaben

- Umfassende administrative und organisatorische Unterstützung der VR-Präsidentin / CEO und der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft sowie bei Projekten und Sonderaufgaben
- Drehscheibenfunktion im Dienst der Unternehmensleitung zu internen Fachabteilungen sowie externen Anspruchsgruppen und Dienstleistenden
- Unterstützung der VR-Präsidentin / CEO in PR- und CRM-Aufgaben
- Vorausschauende Terminplanung des Direktions-Kalenders, Organisation von Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungssitzungen sowie von Anlässen, Repräsentationsterminen und externen Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, insbesondere der Präsentationen
- Selbständiges Bearbeiten von Konsumenten Anfragen und -anliegen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten sowie von Planungs- und Reporting-Unterlagen
- Führen von Sach- und Projektdossiers im Auftrag der Geschäftsleitung
- Stellvertretend Betreuen des Empfangs / der Telefonzentrale

Sie bringen mit

- Eidg. Fachausweis Direktionsassistent/in oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz-, Sekretariats- oder Administrationsfunktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches, gewinnendes Auftreten sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Begeisterung für stetes Lernen, Verbessern und Weiterentwickeln, sowie Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen

Wir bieten Ihnen

- Ein sehr vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeiten, sich fachlich sowie persönlich weiterzuentwickeln
- Einen „Friendly Work Space“ mit einer wertschätzenden Unternehmenskultur innerhalb eines traditionsreichen und zukunftsorientierten Familienunternehmens
- Personalrestaurant, REKA-Checks, ÖV-Anschluss direkt vor dem Haus, kostenlose Parkplätze

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und geben Ihnen gerne weitere Auskünfte (+41 34 495 02 76).

