

Wir suchen für unseren Standort in Bern per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

MANAGEMENT ASSISTANT 80%-100%

Das sind wir:

Sihl ist die führende Qualitätsanbieterin für bedruckbare Medien im weltweit schnell wachsenden Digital-Druck Markt. Als leistungsstarkes, international tätiges Unternehmen verfügt Sihl über entscheidendes technologisches Know-how und über eine fundierte, weitreichende Branchenkompetenz.

Sihl stärkt die Marktposition ihrer Kunden mit zukunftsfähigen Produktlösungen und trägt mit innovativen, prozessunterstützenden Dienstleistungen entscheidend zu einer verbesserten Wertschöpfung bei Kunden und Partnern bei.

Ihre Aufgabe:

- > Führen des Holdingsekretariates – administrative und organisatorische Tätigkeiten
- > Assistenz für den Gruppen CEO und Unterstützung des Sihl Management Teams
- > Organisation von Reisen des Management Teams
- > Vor- und Nachbereitung von Management Team Meetings (Agenda-Management, Protokollierung und Kontrolle von Pendenzen)
- > Bearbeitung und Erstellung von Präsentationen, Einladungen, Statistiken
- > Umsetzung und Koordination des Corporate Designs – Verankerung der Positionierung
- > Umsetzung kommunikativer Massnahmen und Eventorganisation
- > Content Management – Social Media Account
- > Überarbeitung des Businessplans
- > Mitarbeit in Projekten, bei Bedarf Projektleitung oder Teilprojektleitung
- > Reisebereitschaft (ca. ein bis zwei Mal monatlich, insbesondere in die deutsche Tochtergesellschaft)
- > Drehscheibenfunktion in Zusammenarbeit mit internen und externen Anspruchsgruppen

Ihr Profil:

- > Hochschulabgänger/in oder in Weiterbildung (Betriebsökonomie oder Ähnliches) / Kaufmännische Ausbildung (E- oder M-Profil) von Vorteil mit Weiterbildung zur Geschäftsleitungsassistentin
- > Organisationstalent, Erfahrung in der Protokollierung
- > Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Versierter Umgang mit MS Office
- > Idealerweise Projekterfahrung evtl. auch erste Projektleitungen
- > Dienstleistungsorientierte, selbständige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit Teamplayer-Qualitäten
- > Erste Erfahrung in einer ähnlichen Position oder im (internationalen, produzierenden) Industrieumfeld ist von Vorteil

Wir bieten:

Fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Freiräume für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten und attraktive Perspektiven für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in einem motivierten, zielorientierten Team einzubringen und an herausfordernden Aufgaben zu wachsen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns, Sie bald kennen zu lernen. **Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie uns bitte per E-Mail an bewerbungen@sihl.com**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Personalverantwortliche, Frau Sarah Wüthrich, unter der Telefonnummer 031 340 89 11 gerne zur Verfügung.

Sihl AG
 Bolligenstrasse 93
 3006 Bern
 Telefon 031 340 89 11
bewerbungen@sihl.com

Weitere Informationen über uns finden Sie im Internet unter www.sihl.com.