



Assistenz VR Sekretariat 60% (m/w/d)

Lieu de travail Frauenfeld

Für die professionelle Betreuung des VR Sekretariats suchen wir eine diskrete und kunden- sowie dienstleistungsorientierte Persönlichkeit. Sie bringen Ihre wertvolle Erfahrung ein und können viel mitwirken, bewirken und gestalten.

Für die professionelle Betreuung des VR Sekretariats suchen wir eine diskrete und kunden- sowie dienstleistungsorientierte Persönlichkeit. Sie bringen Ihre wertvolle Erfahrung ein und können viel mitwirken, bewirken und gestalten.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung des Jahresplanes des Verwaltungsrates (VR) inkl. Generalversammlung und Abstimmung mit den Eigentümern und anderen Interessensgruppen
- Koordination von Sitzungen und Inhalten sowie Protokollführung der Sitzungen und Versand von Einladungen
- Führen des Terminkalenders des Verwaltungsratspräsidenten (VRP) sowie Koordination von Sitzungsterminen und Unterstützung bei der Bewirtschaftung des Mailpostfachs des VRP
- Sicherstellung der durchgängigen Ablage sowie Archivierung auf Stufe VR
- Erstellung und Anpassung von Präsentationen nach Firmenrichtlinien sowie Besorgungen von Präsenten, etc. für den VRP

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Weiterbildung als Direktionsassistentin sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Outlook, Planner, Decisions, Teams, Word, Excel, Powerpoint) und besitzen eine hohe Affinität für Prozesse, Struktur und Zahlen
- Stilsichere Deutschkenntnisse mit Erfahrung im Erstellen und Redigieren von Texten sowie Verfassung von Protokollen
- Sie haben Freude an der selbstständigen Arbeit in Kombination mit einer hohen Eigeninitiative und bringen ein hohes Mass an Flexibilität mit (aufgrund der Sitzungstermine)
- Ausgeprägter Dienstleistungs- und Servicegedanke im Umgang mit den verschiedenen Anspruchsgruppen
- Das Arbeitspensum von 60% verteilt sich auf 5 Arbeitstage

Unser Angebot:

- Selbstständiges Arbeiten
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit familiärem und sozialem Umgang
- Nach der gründlichen Einarbeitung unterstützen wir Sie bei fachspezifischen Weiterbildungen
- Bürokommunikationsmittel (Notebook, Smartphone, Tablet) werden zur Verfügung gestellt
- Verschiedene, attraktive Mitarbeiterbenefits

Müller Frauenfeld AG

« Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions concernant le processus de candidature. »

Sandra Schmid
Gestionnaire RH

+41 52 557 92 04
personal@mueller-frauenfeld.ch

