

Assistent/in des Geschäftsführers (w/m)

Pensum: 100%

Warum wir jeden Tag gern zur Arbeit gehen? Ganz einfach: Bei uns geht es um die Lebensqualität im Limmattal. Heute für morgen. Die gestalten wir mit Kopf, Herz und Hand. Mit unserem Einsatz für sauberes Wasser, gesunde Luft, umweltfreundlichen Strom, erneuerbares Gas und Regiowärme setzen wir auf eine nachhaltige Zukunft.

In dieser Drehscheibenfunktion erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit und Sie agieren mit grosser Eigeninitiative als rechte Hand unseres Geschäftsführers. Mit Ihrer empathischen und starken Persönlichkeit bilden Sie zusätzlich das Rückgrat der Geschäftsführung.

Ihre Verantwortung / Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen mit der Ihnen direkt unterstellten Office-Assistentin die Geschäftsleitung sowie den erweiterten Führungskreis in konzeptionellen, operativen und administrativen Belangen
- Sie agieren proaktiv als Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern sowie als Sparringspartner des Geschäftsführers und arbeiten bei Projekten aktiv mit
- Sie organisieren Sitzungen, Workshops sowie Events, bringen sich dabei aktiv ein und nehmen situativ daran teil. Sie erstellen Präsentationen und führen teilweise die Protokolle
- Sie stellen eigenverantwortlich die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen der obersten Kontroll- und Führungsorgane sowie die entsprechende Korrespondenz inkl. Protokolle sicher
- Sie schreiben stilsicher, gewandt und tadellos in deutscher Sprache

Ihr Hintergrund

- In einer vergleichbaren Position konnten Sie bereits mehrjährige Erfahrung sammeln und in einem dynamischen Umfeld fühlen Sie sich wohl
- Sie sind es gewohnt, gleichzeitig an verschiedenen Tätigkeiten zu arbeiten, Sie denken vernetzt und stellen sich rasch auf neue Gegebenheiten ein und Sie mögen es, die Rolle einer zentralen Anlaufstelle und Mitdenkers einzunehmen
- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung und über eine berufsbezogene Weiterbildung
- Ihre Arbeitsweise ist sehr exakt und strukturiert, selbst in der Hitze des Alltagsgefechts behalten Sie den Durchblick und managen alle Pendenzen ziel- und lösungsorientiert
- Sie fühlen sich sicher im Umgang mit IT-Applikationen (MS-Office, CRM etc.)
- Als gewinnende, selbstständige und initiative Persönlichkeit runden Ihre absolute Diskretionsfähigkeit und sicheres Auftreten Ihr Profil ab

Darauf können Sie sich freuen

Sie gestalten leidenschaftlich: Es erwartet Sie eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem sich verändernden Umfeld

Sie erfahren Wertschätzung: Sie sind Mitglied eines engagierten und professionellen Teams in einer offenen und kooperativen Unternehmenskultur, in der Ihr Engagement, Ihre Vorschläge und Ideen geschätzt werden.

Sie handeln nachhaltig: Bei Ihrer täglichen Arbeit beeinflussen Sie aktiv den ökologischen Fussabdruck und hinterlassen so wichtige Spuren für unsere nächsten Generationen – denn wir sind der Nachhaltigkeit verpflichtet.

Kontakt

Die Geschäftsführung freut sich auf Ihre Online-Bewerbung: bewerbung@limeco.ch

Für Fragen zur Stelle

Patrik Feusi	Gabriela Kofel
Geschäftsführer	Assistentin des Geschäftsführers
044 745 64 18	044 745 64 16

Fragen zum Bewerbungsprozess

Monika Vogel
Leiterin Personal
044 745 64 42