

Rapid

Die **Rapid Technic AG** ist ein traditionsreiches, innovatives Schweizer Unternehmen. Es erzeugt qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen. Im Hauptgeschäftsbereich entwickelt, produziert und vertreibt Rapid technologisch führende Einachsgeräte und nimmt damit eine Spitzenposition in den europäischen Landwirtschafts-, Kommunal- und Gartenbaumärkten ein. In der Sparte Kundenfertigung ist Rapid ein international führender Anbieter von innovativen Lösungen im Bereich Rührreibschweissen. Die Rapid Technic AG gehört zur Rapid Holding, welche in Europa rund 180 Mitarbeiter/Innen beschäftigt.



In der neu geschaffenen Position in Killwangen unterstützen Sie den CEO wie auch den Verwaltungsrat in der Position als

AssistentIn der Geschäftsleitung und der Rapid Holding (m/w/d) 50% mit einer täglichen Anwesenheit

Als gewinnende, vertrauenswürdige und lösungsorientierte Persönlichkeit überzeugen Sie Ihr professionelles Umfeld jeden Tag aufs Neue.

Aufgaben- und Verantwortungsbereich:

- Organisatorische und administrative Entlastung des Geschäftsleiters und des Verwaltungsrates
- Vorbereiten und Nachbearbeiten von Präsentationen und Statistiken
- Jahresplanung der Termine, organisieren von Meetings inkl. Protokollführungen und Pendenzenliste
- Koordination der Geschäftsberichterstellung sowie Kurzberichte
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der jährlichen Generalversammlung
- Vorbereitung und Protokollierung der Verwaltungsratssitzungen sowie das Aufbereiten des Reportings für den Verwaltungsrat
- Koordination und Vorbereitung von Unterlagen für Besucher, Areal-Führungen, Sitzungen der GL-Mitglieder
- Verantwortlich für das Führen des Versicherungsdossiers
- Koordination und Durchführung diverser Firmenanlässe sowie der Pensionierungsanlässe
- Buchen von Reisen
- Diverse Verwaltungsaufgaben

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Weiterbildung als Direktionsassistentin und/oder langjährige Berufserfahrung als Geschäftsleitungsassistentin idealerweise mit einer betriebswirtschaftlichen Ausbildung
- Sehr selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit ausgeprägt präziser und effizienter Arbeitsweise sowie Interesse und Verständnis an unternehmerischen Zusammenhängen
- Diskretion und Verlässlichkeit sowie eine strukturierte, vorausschauende und proaktive Arbeitsweise
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
- Fundierte Anwenderkenntnisse der MS Office Programme

Ihre Perspektive:

Es erwartet Sie eine interessante Aufgabe welche noch weiter ausgestaltet werden kann. Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen mit viel Gestaltungsspielraum, hoher Selbständigkeit und kurzen Entscheidungswegen.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an

personal@rapid.ch.