MEDEWO

damit Verpackung verbindet

Assistent CEO 60% m/w

Meisterschwanden, Aargau

Sie haben Freude daran, sich in einem lebendigen Arbeitsumfeld mit vielseitigen Aufgaben einzubringen und weiterzuentwickeln? Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich? Dann kommen Sie in unser Team.

IHR NEUER ARBEITGEBER

MEDEWO ist ein führender Lieferant für Verpackungs- und Verbrauchsmaterialien. Wir liefern in Lager und Versandabteilungen aller Bereiche der Wirtschaft. Unsere Kompetenz ist es, die Produkte unserer Kunden auf dem Transportweg und während der Lagerung optimal zu schützen. Die sofortige Verfügbarkeit von mehr als 3'500 Verpackungen und über 30 Jahren Erfahrung in der Gestaltung und Entwicklung von individuellen Lösungen nutzen tausende Kunden pro Monat. Der Standort in Meisterschwanden (AG) ist Hauptsitz der international agierenden MEDEWO-Gruppe mit ihren Marken MEDEWO und RAUSCH. Die breite Kundenbasis, ein engagiertes Team, fundiertes Fachwissen und die überdurchschnittliche Serviceorientierung bilden die Grundlage für ein weiterhin stabiles Wachstum unseres Familienunternehmens.

IHRE HAUPTAUFGABEN

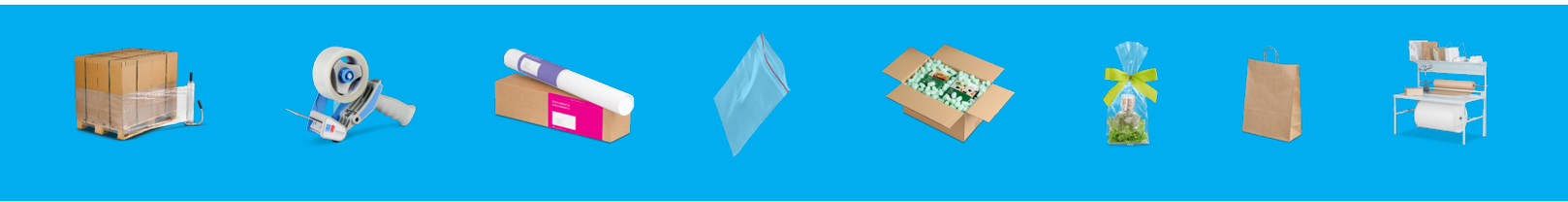
- Unterstützung des Geschäftsführers bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Themen
- Erstellen und Verteilen von Reportings zum Geschäftsverlauf (Datenbasis aus dem ERP/Navision)
- Auswerten von Kennzahlen, Vorbereiten von Preislisten
- Aufbereiten von Verkaufsunterlagen und Firmenpräsentationen
- Übernahme von Aufgaben im Bereich Personaladministration (Verträge vorbereiten, arbeitsrechtlich Abklärungen mit Ämtern ect.)
- Organisieren, Koordinieren und Controlling von Kommunikations-massnahmen (VIP-Mailings, Firmenevents, Jahrbuch PR-Aktionen, Anzeigen, Katalogretouren…)
- Koordination mit internen Schnittstellen wie lokalem Marketing, Kommunikationsentwicklung, Verkauf und Personalentwicklung

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Praxiserfahrung oder absolvieren gerade ein Fachhochschulstudium und suchen nebenbei eine interessante Teilzeitstelle
- Sie zeichnet eine strukturierte, selbständige, schnelle und proaktive Arbeitsweise aus
- Sie sind flexibel und zeigen Freude an einem dynamischen beruflichen Umfeld
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent
- Sie verfügen über eine hohe Dienstleistungsorientierung – „geht nicht gibt's nicht"
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office und haben bereits erste Erfahrungen mit Warenwirtschaftssystemen (z. B. Navision, SAP o.ä.)
- Sie sind ein wertschätzender Teamplayer und können souverän mit unterschiedlichen Ansprechpartnern kommunizieren

UNSER ANGEBOT

Sie werden Schritt für Schritt vom Geschäftsführer und erfahrenen Fachleuten in Ihre Aufgabe eingeführt. Sie erhalten zudem aktive Unterstützung bei Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung z. B. durch interne und externe Weiterbildungsangebote. Freuen Sie sich auf eine **vielseitige und herausfordernde Tätigkeit** mit attraktiven Rahmenbedingungen in einem lebendigen und wertschätzenden Familienunternehmen.

PACKEN SIE IHRE CHANCE

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: MEDEWO AG, Christine Kessler, bewerbung@medewo.com, www.medewo.ch