



Louis Widmer SA ist ein international tätiges Kosmetik- und Pharmaunternehmen aus der Schweiz. Seit über 65 Jahren entwickelt und produziert unser Familienunternehmen hochwertige kosmetische wie pharmazeutische Hautpflegepräparate und gehört europaweit zu den führenden Herstellern. Unsere Produkte überzeugen mit höchster Qualität, bestmöglicher Wirksamkeit und optimaler Verträglichkeit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

Geschäftsleitungsassistentenz 60%

IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Umfassende Entlastung des CSO in administrativen und organisatorischen Belangen
- Eigenständige Termin- und Kalenderverwaltung, Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen, inklusive vorausschauender Priorisierung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Projekten
- Organisation von Meetings, Workshops und internen Veranstaltungen, inklusive Erstellung von Präsentationen und Führung von Protokollen
- Koordination der internen und externen Kommunikation im Namen des CSO, Erstellung von Korrespondenz und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- Enge Abstimmung mit der Assistentin des CEO, um Abläufe und Prioritäten innerhalb der Geschäftsleitung optimal zu koordinieren

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungs- oder Vorstandsebene
- Stilsichere Deutschkenntnisse und sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Versierter Umgang mit MS Office / Microsoft 365 sowie Erfahrung mit digitalen Tools zur Termin- und Aufgabenverwaltung
- Proaktiv und analytische Denk- und Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen eine optimale Prioritätensetzung vorzunehmen
- Sie sind kommunikationsstark, vertrauenswürdig, integer und verfügen über ein gutes Durchsetzungsvermögen
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise, team- und lösungsorientiert und diskret im Umgang mit vertraulichen

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Traditionsunternehmen
- Ein angenehmes, teamorientiertes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Louis Widmer SA
Frau Patricia Nötzli / Leiterin Human Resources
Rietbachstrasse 5
8952 Schlieren

Jetzt bewerben