



Für eine internationale Vertriebsfirma, mit Sitz im Bezirk Baden, suchen wir per sofort oder nach Übereinkunft einen

ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSLEITUNG / ADMINISTRATION (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Terminplanung von bereichsübergreifenden und externen Meetings
- Planung und Organisation der Plattform Technik
- Verwaltung von elektronischen Dokumenten, Zugriffsrechte für SharePoint und andere Plattformen
- Vorbereitung, Verteilung und Verwaltung von Mitteilungen an interne Technologie-Shareholder
- Erstellung und Verteilung von Standardberichten
- Verantwortung für die Kommunikation, einschliesslich der Annahme von Anrufen und der Beantwortung von E-Mails
- Übersetzung von E-Mails, Präsentationen und anderen Dokumenten (deutsch-englisch)
- Reiseorganisation
- Verwaltung von Reisekostenabrechnungen der Abteilung
- Allgem. Administration

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in ähnlichem technischen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Grundkenntnisse in der SharePoint-Administration