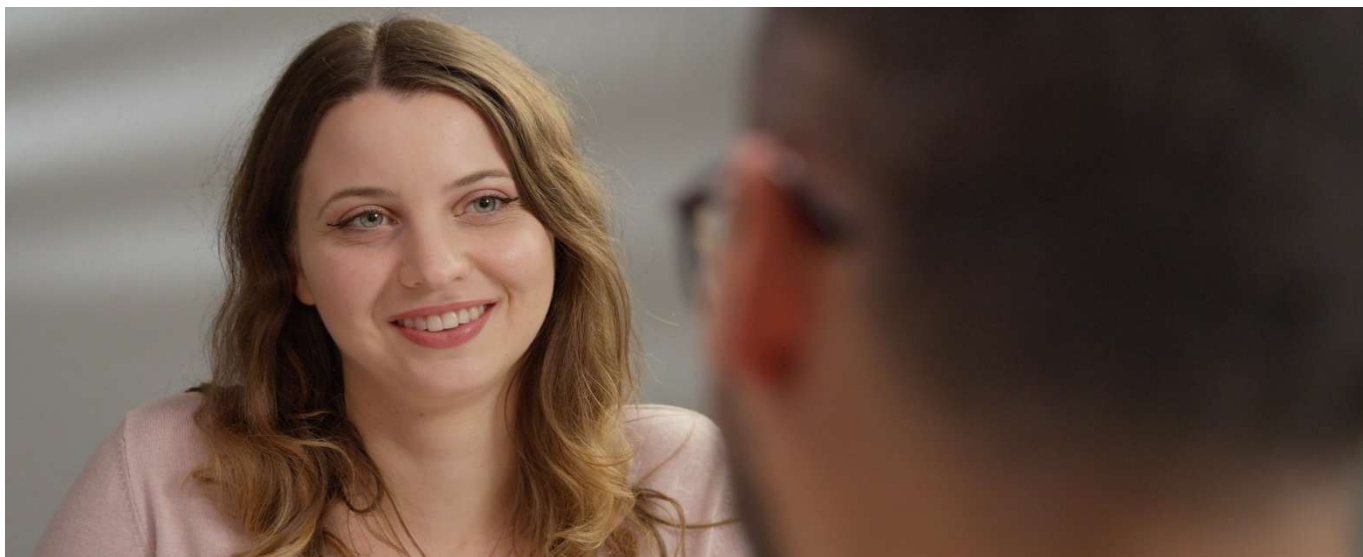


JMS sucht. Direktionsassistent/-in 80-100% (a). jms.ch



Sie unterstützen die Führungsebene souverän und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick? Die JMS-Gruppe ist eine unabhängige Familienunternehmung in 4. Generation. Wir sind eine regional bekannte Unternehmung im Bereich Baustoffe und verfügen über eine starke Marktposition in der Deutschschweiz im Bereich Tief- und Spezialtiefbau. **Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir Sie für eine vielseitige und zentrale Funktion im Geschäftsleitungssekretariat.**

Ihre Aufgaben

- Führung des GL-Sekretariats (für CEO, CFO, CAO und Leiter Liegenschaftenentwicklung)
- Vorbereitung und Protokollierung Sitzungen für Verwaltungsrat, Geschäftsleitung, Verbände
- Dokumentationen, Präsentationen, Redaktion Management-Handbuch und Mitarbeiterzeitschrift
- Organisation von Kunden-/Mitarbeiteranlässen und Ausstellungen, Weihnachtsversand
- Unterstützung bei Marketing-Aktivitäten (v.a. Social Media-Beiträge) sowie Verwaltung von Werbegeschenken
- Aktive Mitwirkung bei internen Projekten (Organisation interne Schulungen, etc.)
- Ausbildung und Betreuung Lernende Kaufmann/-frau innerhalb Abteilung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Direktionsassistent/-in oder vergleichbare Funktion
- Organisationstalent mit sehr guten Deutschkenntnissen (inkl. Mundart)
- Freundliche, zuvorkommende und diskrete Persönlichkeit
- Vernetztes Denken und selbständige, präzise Arbeitsweise

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in aktivem Betrieb
- Kollegiales, leistungsstarkes Team
- Beteiligung an Weiterbildungen
- Zusätzliche Ferien alle 5 Jahre
- Gratis Parkplatz, Vergünstigung Eventlocations (firmeneigene Festschiffe)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto per Post oder per E-Mail an:

Johann Müller AG, Alexandra Kriech, Leiterin Personal, Allmeindstr. 11, 8716 Schmerikon
T +41 55 286 14 48 oder personal@jms.ch