



## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (W/M/D), 100 % IM WÜRTH HAUS RORSCHACH

In dieser neu geschaffenen Funktion suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte und wissbegierige Persönlichkeit in der verantwortungsvollen wie auch spannenden Funktion als Assistenz der Geschäftsleitung. Sie unterstützen die Geschäftsleitung in administrativen, organisatorischen wie auch fachlichen Themen und agieren als wichtige Schnittstelle zu den verschiedenen Anspruchsgruppen innerhalb der Würth-Gruppe und weiteren externen Stellen.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Erstellen von Briefen und Korrespondenzen
- Agenda- und Reisemanagement der Geschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung (inkl. Protokollführung) von Aufsichtsrats- und Geschäftsleitungs-Sitzungen sowie Meetings mit der Konzernführung der Würth-Gruppe
- Übernahme fachlicher (Projekt-) Aufgaben in Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und proaktive Überwachung von Aufträgen, Fristen und Terminen für die Geschäftsleitung
- Recherche, Analyse und Aufbereitung von Daten und Informationen sowie Erstellung von Präsentationen für interne und externe Termine
- Kommunikation und Koordination mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Postbearbeitung
- Begleitung auf Geschäftsreisen

### UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium der Wirtschaftswissenschaften
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion im internationalen Umfeld von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise sowie sehr gute konzeptionelle, analytische und organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige Arbeitsweise mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität
- Hohe Einsatz- und Lernbereitschaft
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Sehr gute Kenntnisse als Anwender:in der gängigen IT-Programme wie Microsoft Teams, SharePoint, Microsoft Office etc.
- Stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir wenden uns an eine zuverlässige, vertrauenswürdige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Affinität zu Finanzthemen und ausgeprägter Lernbereitschaft. Sie bezeichnen sich als eine «out of the box» denkende Persönlichkeit, agieren als gut organisierter Dienstleister:in und sind ein:e Teamplayer:in, der über ein konzeptionelles Denkvermögen und eine lösungsorientierte Herangehensweise verfügt. Sie überzeugen mit einer vorausschauenden, strukturierten und gewissenhaften Arbeitsweise und sind ein gute:r Kommunikator:in.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur Weiterbildung, Mitgestaltung und Weiterentwicklung sowie ein vielseitiges, dynamisches und spannendes Aufgabengebiet in einem wirtschaftlich stabilen und leistungsorientierten Unternehmen. Unsere Kultur ist durch eine aufgeschlossene, hilfsbereite und familiäre Atmosphäre geprägt. Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen sind bei uns gelebte Kultur. Neben der flexiblen Home-Office Gestaltung verfügt der moderne Arbeitsort in Rorschach über eine hervorragende öffentliche Verkehrsanbindung.

Schätzen Sie ein professionelles, von Offenheit geprägtes und kollegiales Umfeld und haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Online-Bewerbungsunterlagen:

Jessica Pizzeghello | Human Resources  
+41 71 225 10 28  
jobs@wuerth-management.com

### Einsteigen – Aufsteigen

Die Würth-Gruppe ist Weltmarktführer in ihrem Kerngeschäft, dem Handel mit Befestigungs- und Montagmaterial. Sie besteht aktuell aus über 400 Gesellschaften in 80 Ländern und beschäftigt weltweit über 85'000 Mitarbeitende. Im Geschäftsjahr 2022 erzielte die Würth-Gruppe einen vorläufigen Umsatz von 19,95 Milliarden Euro.