



ELPRO ist ein weltweit tätiger Schweizer Lösungsanbieter für die Umgebungsüberwachung in der Pharma-, Life-Science-, Biotech- und Healthcare-Industrie. Mit innovativen Servicemodellen, hochmodernen Datenloggern, SaaS-Plattformen u.a. für die Datenanalyse sowie GxP-Experten für die Systemintegration in die Geschäftsprozesse unserer Kunden sorgen wir für Effizienz und Compliance in deren Lieferkette. Vertriebs- und Supportbüros befinden sich in der Schweiz, den USA, Kanada, Grossbritannien, Deutschland, den Nordischen Ländern, den Beneluxländern, Ungarn, Singapur und Japan. ELPRO ist Teil der Bosch-Gruppe.

Unser Team am **Standort Buchs SG** sucht ab sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung als:

Assistenz der Geschäftsleitung 50-80 % (w/m/div.)

Das bieten wir Dir

- > Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit internationaler Ausrichtung
- > Familiäres Betriebsklima mit offenen und engagierten Kolleginnen und Kollegen
- > Moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten und Home Office Möglichkeit

Dafür übergeben wir Dir die Verantwortung

- > Als kompetente und sympathische Person unterstützt du die gesamte Geschäftsleitung administrativ als auch fachlich.
- > Du erledigst und verantwortest administrative und organisatorische Aufgaben. Dazu zählen das Einholen von Offerten und Erstellen von Ausschreibungen, Abklären von rechtlichen Themen, Organisation von Anlässen, die Koordination von Terminen als auch die Verwaltung von Terminkalendern.
- > Ausserdem steuerst du strategische Projekte im Auftrag der Geschäftsleitung.
- > Du führst eigenständig Marktrecherchen durch.
- > Du erstellst und bereitest Präsentationen auf. Auch führst, überwachst und reportest diverse KPIs.

Das bringst Du mit

- > **Ausbildung:** Kaufmännische Grundausbildung. Weiterbildung als Direktionsassistent eidg. FA wünschenswert
- > **Persönlichkeit und Arbeitsweise:** Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise mit ausgeprägtem lösungsorientierten Denken und Handeln. Offene, kommunikative Persönlichkeit. Teamfähigkeit ist deine Stärke.
- > **Erfahrung und Know-How:** Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion. Kenntnisse im Projektmanagement
- > **Begeisterung:** Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen und an aktiver Mitgestaltung sowie Einbringen eigener Ideen und Erfahrungen
- > **Sprachen:** Sehr gutes Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)

Bewerbung an

Lena Hamm, HR-Manager
jobs@elpro.com, T +41 81 552 09 04

ELPRO-BUCHS AG

Langäulistrasse 45, 9470 Buchs