



ELPRO ist ein global agierender Schweizer Hersteller von innovativen Lösungen für die Überwachung kritischer Klimadaten in sämtlichen Prozessen der Lieferkette – speziell in den Sparten Pharma-industrie, Gesundheitswesen und Life Science. ELPRO beschäftigt weltweit 220 Mitarbeitende und verfügt über Geschäftsstellen in der Schweiz, Deutschland, Grossbritannien, den Benelux-Ländern und Skandinavien sowie in den USA und in Singapur.

Zur Verstärkung unseres Teams am Hauptsitz in Buchs SG suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) engagierte(n), dienstleistungsorientierte(n)

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m/d) 100 %

Wir bieten

- > Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- > Verantwortungsvolle Tätigkeit mit «Sprungbrettpotenzial» für eine Führungsaufgabe
- > Familiäres Betriebsklima
- > Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz
- > Internationale Ausrichtung

Das bringen Sie mit

- > Kaufmännische und / oder technische Ausbildung mit abgeschlossenem Studium oder entsprechender Berufserfahrung
- > Stilsichere Kommunikation in Deutsch in Wort und Schrift
- > Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- > Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- > Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- > Konzeptionelles Denken

Dafür sind Sie verantwortlich

- > Unterstützung des Geschäftsführers und CFOs
- > Steuerung von strategischen Projekten im Auftrag der Geschäftsleitung
- > Marktrecherchen
- > Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben (Einholen von Offerten und Erstellen von Ausschreibungen, rechtliche Abklärungen, Organisation von Anlässen, eigenständige Koordination der Termine sowie Verwaltung der Terminkalender, Mailbearbeitung)
- > Erstellung / Aufbereitung von Präsentationen
- > Pendenzenkontrolle

Bewerbung an

Mirjam Gubser, Human Resources
jobs@elpro.com , T +41 81 552 08 94

ELPRO-Buchs AG

Langaeulstrasse 45, 9470 Buchs