



Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine

Assistentin der Geschäftsleitung (m/w/d)

60 %

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Mitglieder der Geschäftsleitung
- Unterstützung in der Personaladministration und der Personalrekrutierung
- Externe und interne Korrespondenz in Deutsch und Französisch, Übersetzungen
- Organisation von internen Veranstaltungen
- Protokollführung
- Bearbeiten von datenschutzrelevanten Themen

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Weiterbildung als Direktionsassistentin oder HR-Fachfrau von Vorteil
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten
- Professionelles Auftreten, Diskretion und stilsichere Kommunikation auf allen Ebenen
- Proaktives Mitdenken, lösungsorientiertes Handeln, hohe Sozialkompetenz

Unser Angebot

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes Team mit offener Unternehmenskultur
- Festanstellung mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- Parkplatz vorhanden, Bahnhof in 10 Minuten zu Fuss erreichbar

Die Leitz Gruppe ist der weltweit führende Hersteller von Werkzeugen für die professionelle Bearbeitung von Massivholz und Holzwerkstoffen sowie Kunststoffen, NE-Metallen und Verbundmaterialien. Unsere Kunden kommen aus Handwerk und Industrie der Branchen Holzbau und Möbelfertigung sowie Fenster- und Bauelementfertigung, aber auch aus dem Maschinenbau und dem Werkzeughandel. Als internationales Familienunternehmen ist Leitz in über 150 Ländern präsent, davon in 36 Ländern mit eigenen Tochterunternehmen und rund 3'000 Mitarbeitenden. Wir bieten Ihnen einen interessanten Aufgabenbereich mit einem hohen Mass an Gestaltungsmöglichkeiten in einem internationalen Umfeld.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per PDF an: hr-ch@leitz.org
Leitz GmbH, Hardstrasse 2, 5600 Lenzburg