



Als Nachfolger/in unserer langjährigen Sekretariatsleiterin suchen wir eine/n erfahrene/n Allrounder-/in mit Interesse an der Aviatik als

Leiter/-in Sekretariat / Assistenz des Geschäftsführers 60 – 100 %

Sie sind direkt dem Geschäftsführer unterstellt und leiten das Sekretariat in Bezug auf alle administrativen Belange. Für diese verantwortungsvolle Position ist ein hohes Mass an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Integrität sowie eine effiziente, vorausschauende und ganzheitliche Denk- und Arbeitsweise Voraussetzung. Sie sind der Dreh- und Angelpunkt für Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbständige Führung des Sekretariats
- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen Belangen
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Behörden
- Offert- und Bestellwesen inkl. Lagermanagement
- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Betreuung des Zahlungsverkehrs, Controlling
- Personalwesen
- Verkehr mit Ämtern und Versicherungen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in ähnlicher Position
- Interesse an der Technik / Aviatik und Bereitschaft, Neues zu lernen
- Deutsche Muttersprache und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Proffix-Kenntnisse von Vorteil
- Unkomplizierte, flexible Persönlichkeit und freundliches, sicheres Auftreten

Wir bieten:

- Eine sehr selbständige, interessante und äusserst abwechslungsreiche Tätigkeit
- Motiviertes, dynamisches Team und kollegiales Arbeitsklima
- Sorgfältige Einarbeitung und längerfristige Begleitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes am Flughafen Zürich, gratis Parkplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an esther.surber@avionitec.ch