

Als weltweit tätige Unternehmung für Förder- und Verarbeitungssysteme planen und realisieren wir komplexe Gesamtlösungen auf Engineering-Ebene, liefern und installieren ganze Systeme sowie Einzelkomponenten.

Wir suchen eine äusserst selbständige und zuverlässige

## Senior Executive Assistant (100%)

Sie sind ein Organisationstalent und bewegen sich gerne und erfolgreich in einem internationalen Unternehmen und dessen Umfeld. Sie arbeiten selbständig und verantwortungsbewusst und entlasten unseren CEO und unterstützen unsere Verkaufsabteilung im administrativen Bereich. Sie lieben einen vielsprachigen Kundenkontakt und haben auch ein gutes Gespür für die Anliegen unserer Kunden.

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung CEO in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbständige Korrespondenz Deutsch / Englisch
- Protokollführung Deutsch / Englisch
- Organisation von Sitzungen / Terminkoordination
- Organisation von weltweiten Geschäftsreisen, inkl. Visum-Einholung
- Besucher- und Kunden-Betreuung und Organisation
- Protokollführung, Erstellung von Reise- und Besuchsprogrammen Deutsch / Englisch
- Organisation von Seminaren / Events
- Schnittstelle zu unseren weltweiten Vertriebsgesellschaften und Kunden
- Erstellen von diversen Verkaufsstatistiken und Reports z.Hd. der Geschäftsleitung
- Kontrolle und Kontierung von Rechnungen und Erstellung von Spesenabrechnungen
- Führung des Dokumentenmanagements / Cloud der weltweiten Vertriebsgesellschaften
- Vertragsverhandlungen mit Hotels, Mietwagen- und Reiseanbieter
- Praxisausbilderin für kaufmännische Lernende

### Wir erwarten von Ihnen:

- Kaufmännische Grundausbildung, mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin
- Mehrjährige Berufserfahrung als CEO Assistentin, idealerweise in einem globalen Konzern
- Mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion (Alter ab 35 Jahren)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Neben Deutsch als Muttersprache verfügen Sie über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen wie Französisch, Italienisch und Spanisch von Vorteil
- Fähigkeit zum selbständigen und sorgfältigen Arbeiten, gepflegte Umgangsformen, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Kunden- und Dienstleistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen

### Wir bieten Ihnen:

- Gründliche Einführung in Ihr Arbeitsgebiet
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Grosse Selbständigkeit im Team und Ihrem Aufgabengebiet
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen und fortschrittliche Infrastruktur
- Personalrestaurant und gratis Parkplätze

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Markus Stingl, Personalabteilung gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail und mit Foto an [markus.stingl@ferag.com](mailto:markus.stingl@ferag.com)

Ferag AG  
Zürichstrasse 74  
CH-8340 Hinwil  
Telefon 044 938 60 00  
[markus.stingl@ferag.com](mailto:markus.stingl@ferag.com)

