



Mitarbeiter (w/m) Direktionssekretariat - 70%

Engagiert, temporeich und mit einer Passion für Präzision revolutionieren wir die Welt der Vermessung.

Du bist ein Teamplayer und gehst Deine Aufgaben voller Elan an? Kollegenzusammenhalt, Zuverlässigkeit und Loyalität gehören für Dich selbstverständlich zum Arbeitsalltag? Dann verwirkliche Deine Visionen in unserem Team!

Das spricht Dich an

- Organisation von diversen Meetings
- Organisation weiterer Anlässe wie:
 - Mitarbeitenden-Informationen
 - Weihnachts-Apéro
 - Neujahrs-Apéro
- Bestellung der Kalender und Weihnachtskarten
- Verwaltung eingehender Rechnungen
- Du übernimmst die Verantwortung für unsere Sitzungszimmer
- Jahresberichte bestellen und verwalten
- Weitere Administrative Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit der Assistentin des CEO und des COO/CFO

Das macht Dich aus

- Du verfügst über eine Kaufmännische Ausbildung und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Du organisierst gerne Events / verschiedene Anlässe und bringst auch bereits einiges an Erfahrung mit

- Du bringst eine strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Diskretion mit
- Du bist eine offene, kommunikative, zuverlässige und selbstständige Persönlichkeit, die lösungsorientiert handelt
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und fundierte Englischkenntnisse

Über uns

Unsere innovativen Lösungen und Produkte sind gekennzeichnet durch höchste Effizienz und Zuverlässigkeit und werden überall dort eingesetzt, wo es ums Erfassen, Analysieren und Präsentieren von 3D Informationen geht. Verbessere auch Du mit uns die Zukunft, werde Teil unseres Teams und einer globalen Erfolgsgeschichte.

Wie kann ich mich bewerben

Wenn Du Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position hast, dann freuen wir uns auf Deine Online Bewerbung! Aufgrund der Datenschutzgesetzgebung dürfen wir Bewerbungen nur über das Bewerbungstool entgegennehmen.

Leica Geosystems AG
Human Resources

Heinrich-Wild-Strasse
 CH-9434 Heerbrugg

Engagiert, temporeich und mit einer Passion für Präzision revolutionieren wir die Welt der Vermessung.

Du bist ein Teamplayer und gehst Deine Aufgaben voller Elan an? Kollegenzusammenhalt, Zuverlässigkeit und Loyalität gehören für Dich selbstverständlich zum Arbeitsalltag? Dann verwirkliche Deine Visionen in unserem Team!

Das spricht Dich an

- Organisation von diversen Meetings
- Organisation weiterer Anlässe wie:
 - Mitarbeitenden-Informationen
 - Weihnachts-Apéro
 - Neujahrs-Apéro
- Bestellung der Kalender und Weihnachtskarten
- Verwaltung eingehender Rechnungen
- Du übernimmst die Verantwortung für unsere Sitzungszimmer
- Jahresberichte bestellen und verwalten
- Weitere Administrative Tätigkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit der Assistentin des CEO und des COO/CFO

Das macht Dich aus

- Du verfügst über eine Kaufmännische Ausbildung und sehr gute MS Office Kenntnisse
- Du organisierst gerne Events / verschiedene Anlässe und bringst auch bereits einiges an Erfahrung mit
- Du bringst eine strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Diskretion mit

- Du bist eine offene, kommunikative, zuverlässige und selbstständige Persönlichkeit, die lösungsorientiert handelt
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- und fundierte Englischkenntnisse

Über uns

Unsere innovativen Lösungen und Produkte sind gekennzeichnet durch höchste Effizienz und Zuverlässigkeit und werden überall dort eingesetzt, wo es ums Erfassen, Analysieren und Präsentieren von 3D Informationen geht. Verbessere auch Du mit uns die Zukunft, werde Teil unseres Teams und einer globalen Erfolgsgeschichte.

How can I apply

If you are interested in this challenging and varied position, then we look forward to receiving your online application! Due to the privacy policy, we accept applications only via the application form.

Leica Geosystems AG
Human Resources

Heinrich-Wild-Strasse
 CH-9434 Heerbrugg
 Mitarbeiter (w/m) Direktionssekretariat - 70%



Mitarbeiter (w/m) Direktionssekretariat - 70%

Additional information

Location	Heerbrugg
Position type	Part-time / full-time
Start of work	As of now

Responsible

Sabrina Jarosik