

**GPV Switzerland is looking for**

# Executive Assistant w/m (80% - 100%)

## Prime Function

Arbeiten Sie gerne in einem internationalen und dynamischen Umfeld, das Ihnen Abwechslung, Autonomie und Gestaltungsraum bietet? In dieser neu geschaffenen Funktion unterstützen Sie verschiedene Gruppenleitungsmitglieder bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

## Responsibility

- Entwerfen und/oder erstellen von Managementpräsentationen, Berichten und Statistiken
- Mitarbeiten in Projekten und/oder übernehmen eigener Projekte
- Durchführen von Recherchen, vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen
- Vorbereiten und organisieren von Sitzungen, Geschäftsreisen
- Verfassen unterschiedlicher Geschäftskorrespondenz
- Erledigen administrativer Tätigkeiten

## Qualification

- Abgeschlossene KV Ausbildung oder Bachelor-Abschluss
- Idealerweise Weiterbildung Direktionsassistentin/in
- Ausgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sichere Kommunikation in Deutsch und Englisch (W/S)
- Geschickter Umgang mit MS-Office

## Benefits

- Erfolgreiches Unternehmen in zukunftsorientierter Branche
- Werteorientierte Firmenkultur
- Gute Anbindung an öV, gratis Parkplatz

## Application

Sind Sie offen für eine Veränderung? Wir sind gespannt, Sie kennen zu lernen. Kontaktieren Sie uns unter Telefon-Nr. 055 / 451 79 24 oder senden Sie Ihre Bewerbung an [jasmin.holenweger@gpv-group.com](mailto:jasmin.holenweger@gpv-group.com).

## About GPV

GPV is a customer-driven EMS partner providing complex electronics, cable-harness, mechatronics, and box-build solutions including design and engineering activities to customers worldwide within high mix / low-medium volume. We generate an annual revenue of about DKK 2.9 billion and employ more than 3,600 people at sites in Europe, Asia, and the Americas. We service clients in the fields of Instruments & Industry, CleanTech, Transportation and MedTech.

Learn more on > [gpv-group.com](http://gpv-group.com)