



## Executive Assistant (m/w) 80–100%

### Wir sind REGO-FIX

REGO-FIX ist ein international tätiges Familienunternehmen mit weltweit rund 300 Mitarbeitenden. Wir entwickeln, produzieren und vertreiben hochpräzise Werkzeugspannsysteme. Unsere Niederlassungen und Vertriebspartner in über 50 Ländern gewährleisten deren Absatz.

Unsere Produkte werden in der Produktion für Automobil-, Luftfahrt- und Mikro-Industrie sowie Medizinal- und Dental-Technik – überall dort, wo höchste Ansprüche an Qualität und Schweizer Präzision gefordert sind – eingesetzt.

Wir bieten Ihnen eine kollegiale und familiäre Atmosphäre, ein vielseitiges, dynamisches und spannendes Aufgabengebiet sowie einen sicheren Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich stabilen und professionellen Unternehmen auf Wachstumskurs. Unsere Unternehmenskultur ist von Unternehmergeist, Offenheit, Miteinander und Nachhaltigkeit geprägt.

Ihr zukünftiger Arbeitsort ist in Tenniken, direkt an der A2 gelegen, 15 Minuten ab Basel / Egerkingen.

### Wir sind auf Wachstumskurs und suchen Verstärkung!

**Sind Sie bereit, in einer eigenverantwortlichen und abwechslungsreichen Tätigkeit aufzublühen?**

**Als Executive Assistant sind Sie nicht nur die rechte Hand der Geschäftsführung, sondern auch ein kreativer Gestalter von Projekten und Veranstaltungen.**

**Können Sie sich vorstellen, Entscheidungen auf höchster Ebene mitzugestalten? Ihre Position ermöglicht Ihnen, nicht nur Entscheidungen zu verstehen, sondern aktiv zur Umsetzung beizutragen.**

### Ihr nächster Schritt

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

**Helena Mader, HR Business Partner**

### >>> JETZT BEWERBEN

Obermattweg 60 / CH-4456 Tenniken / [www.rego-fix.com](http://www.rego-fix.com)

### Ihre Aufgaben

- // Unterstützung und Entlastung des Führungsgremiums bei Terminfindung, Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung der Board of Directors Sitzungen in englischer Sprache und Pendenzencontrolling.
- // Verwaltung und Planung des Terminkalenders sowie Koordination des Reisemanagements und Spesenmanagements der internationalen Niederlassungen für internationale Reiserouten.
- // Erstellung von Präsentationen, Führung von Statistiken.
- // Hauptansprechpartner zwischen der Geschäftsführung und Interessensgruppen.
- // Verfassen und Bearbeiten von E-Mails, Memos und anderer Korrespondenz, sowie Vorbereitung und Protokollierung der VR- und GL-Sitzungen.
- // Mitarbeit bei der Verwaltung spezieller Projekte.
- // Erledigung von Ad-hoc-Anfragen und Aufgaben mit einem Sinn für Dringlichkeit.

### Ihre Qualifikationen

- // KV-Abschluss mit Weiterbildung auf Bachelor-Niveau (FH/ Uni) in Betriebswirtschaftslehre oder einem verwandten Fachgebiet bevorzugt.
- // Mindestens 2 Jahre nachgewiesene Erfahrung als Assistentin der Geschäftsführung oder in einer ähnlichen Funktion zur Unterstützung von C-Level-Führungskräften.
- // Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Zeitmanagement.
- // Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten, insbesondere in Deutsch und Englisch, bestenfalls noch in einer dritten Landessprache.
- // Versierter Umgang mit gängiger ICT-Umgebung und exzellente Beherrschung des MS365 Office Paketes.

### Unser Angebot

- // Familienunternehmen mit attraktiver Unternehmenskultur
- // Moderner Arbeitsplatz und Infrastruktur
- // Hohe Visibilität innerhalb der Unternehmung
- // Breites Wirkungsfeld bei einem technologieführenden Unternehmen
- // Unterstützung von Weiterbildungen
- // Mitarbeiterrestaurant