



Renault Suisse SA



Zusammen sind wir über 122'000 Mitarbeitende, die sich weltoffen und leidenschaftlich für die Leistung unseres Unternehmens engagieren, indem wir unser gemeinsames Talent für das Wohlbefinden unserer Kunden einsetzen. Weil Ihre Kompetenz und Ihre Motivation der Schlüssel zu unserem Erfolg sind, bieten wir Ihnen während Ihrer gesamten Karriere Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem stimulierenden, abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Teilen Sie den Stolz, zu Renault zu gehören, dem motivierten Mitarbeiterstab, der hinter seinen Partnern und Kunden steht.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir eine motivierte, sprachgewandte und flexible Persönlichkeit als

Assistent/in Generaldirektor

Sie suchen eine neue Herausforderung, sind motiviert sich in einer sich schnell verändernden Branche zu investieren und bereit, mit Ihrem Organisationstalent massgeblich zum Erfolg beizutragen? In dieser Vertrauensposition unterstützen Sie Ihren Vorgesetzten in allen administrativen und organisatorischen Belangen und erhalten Einblick in das gesamte Spektrum der Aktivitäten eines Automobilimporteurs.

Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Generaldirektors
- Terminkoordination, Terminbewirtschaftung
- Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Meetings
- Organisation von Geschäftsreisen
- Erstellung von Protokollen, Präsentationen, Reportings und Statistiken
- Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Französisch
- Koordinationsaufgaben und Mitarbeit bei internen Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung als Assistentin in einem internationalen Umfeld
- Hervorragende Deutsch- und Französischkenntnisse, die Sie täglich mit internen und externen Geschäftspartnern gekonnt einsetzen
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Professioneller Umgang mit vertraulichen Unterlagen und Vorgängen
- Versierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Zuverlässigkeit, ausdauernde und integre Persönlichkeit
- Kompetentes, gewinnbringendes und freundliches Auftreten
- Gepflegte äussere Erscheinung
- Rasche Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit und Stressresistenz

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen, dynamischen Umfeld. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per Post oder E-Mail:

Renault Suisse SA, Sonja Eicher, Bergermoosstrasse 4, 8902 Urdorf
Telefon: 044 777 03 42, E-mail: personal@renault.ch