



Als Schweizer Familienunternehmen stellt die Blösch AG authentische Beschichtungslösungen für die Werkzeugindustrie, Uhrenindustrie, Medtech, Optik, Luft- und Raumfahrt her. Seit der Gründung im Jahre 1947 basiert ihr Erfolgsrezept auf der Kombination von Werten einer traditionellen Familienunternehmung mit einer ausgeprägten Innovations-Kultur. Die Blösch AG ist Teil der international tätigen BCI Blösch Gruppe mit rund 350 Mitarbeitenden weltweit, welche sich in mehreren Märkten als Technologieführerin etabliert hat.

Wir suchen nach Vereinbarung in Grenchen (SO) eine/n engagierte/n

Geschäftsleitungsassistent/in

m/w, 40% - 60%

diese Stelle eignet sich insb. für Studierende im Teilzeitstudium

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Geschäftsleitung im Bereich Marketing, Personal, Finanzen und Führung in der Ausführung des Tagesgeschäfts. Ihre Kenntnisse können Sie dabei insbesondere bei folgenden Aufgaben umsetzen und erweitern:

- ✚ Unterstützung der Geschäftsleitungsmitglieder im Tagesgeschäft, z.B. in der Erstellung von Präsentationen, der Durchführung von Analysen sowie in koordinativen Aufgaben
- ✚ Übernahme von Projektaufgaben im strategischen Marketing, z.B. im Employer Branding, Messeauftritte
- ✚ Unterstützung der Supportfunktionen in verschiedenen Projekten wie beispielsweise Business Cases, Markt- und Konkurrenzanalysen, Personalentwicklung etc.

Ihr Profil

- ✚ Laufender oder abgeschlossener Bachelor oder Master (FH / Uni) in Business Administration oder einer vergleichbaren Studienrichtung
- ✚ Sie sind motiviert, ihr akademisches Wissen in einer KMU praktisch umzusetzen
- ✚ Sie sind eine aufgestellte Person mit viel kreativer Energie und einem Sinn für Innovationen
- ✚ Systematische Arbeitsweise mit einem hohen Mass an Selbständigkeit
- ✚ Muttersprache Deutsch, gute Kenntnisse in Französisch und Englisch von Vorteil

Wir bieten Ihnen ein dynamisches, innovatives Arbeitsumfeld mit Unternehmenstätigkeiten in verschiedenen Branchen. Als Mitarbeiter/in der Geschäftsleitungsassistentenz arbeiten Sie direkt mit der Geschäftsleitung zusammen und erhalten einen vertieften Einblick in das General Management einer KMU. Die offenen Aufgabenstellungen erlauben Ihnen, eigene Ideen umzusetzen und relevante Praxiserfahrung zu sammeln.

Wir freuen uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier, welches Sie bitte **mit dem Stichwort „GL-Assistenz“** ausschliesslich per Email an unsere Personalassistentin, Frau Isabelle Huguenin (recruiting@bloesch.ch) senden.

Blösch AG, Moosstrasse 68-78, 2540 Grenchen, Schweiz, T: +41 32 654 2626, www.bloesch.ch