



KYBURZ Switzerland AG ist der grösste Schweizer Hersteller von Elektrofahrzeugen. Als KMU mit rund 140 Mitarbeitenden entwickeln, produzieren und vertreiben wir hochwertige Elektrofahrzeuge für Zustellbetriebe, Industrie und Privatpersonen. Weltweit sind über 30'000 KYBURZ-Fahrzeuge im Einsatz; das bekannteste Modell, der KYBURZ DXP, prägt als Zustellfahrzeug der Post das Schweizer Strassenbild.

Assistentin der Geschäftsleitung 80-100% (alle)

Organisation ist deine Stärke, Diskretion selbstverständlich und du bist gerne dort, wo die Fäden zusammenlaufen? Dann bist du bei uns genau richtig. Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

Das bewegst du

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung insbesondere des CEOs
- Koordination und Organisation von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung von Geschäftsleitungs- und Verwaltungsratssitzungen (inkl. Protokollführung)
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Unterlagen und Korrespondenz
- Koordination von Projekten, Pendenzen und Deadlines
- Bearbeitung und Koordination von Anfragen sowie Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Sicherstellung eines professionellen Informationsflusses innerhalb der Geschäftsleitung und zu den relevanten Bereichen im Unternehmen

Damit gelingt es dir

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder eine gleichwertige Ausbildung
- Weiterbildung als Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis oder Executive Assistant
- Stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen (insbesondere Französisch) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen MS Office-Produkten
- Hohe Diskretion, Eigenständigkeit und Organisationsstärke
- Durchsetzungsvermögen und professionelles Auftreten
- Strukturierte, präzise und belastbare Persönlichkeit

Was dich auszeichnet

Du denkst mit, behältst auch bei vielen parallelen Themen den Überblick und erkennst, was als Nächstes benötigt wird.

Du verstehst deine Rolle nicht als reine administrative Unterstützung, sondern als strukturierende Kraft im Hintergrund. Du trägst dazu bei, dass Führungsprozesse strukturiert vorbereitet, Entscheide sauber dokumentiert und vereinbarte Massnahmen konsequent nachverfolgt werden. Dabei arbeitest du diskret, verbindlich und mit einem hohen Qualitätsanspruch.

Was wir bieten

- Zukunftsorientierte Unternehmenskultur und moderne Infrastruktur
- Einen Arbeitgeber, der Nachhaltigkeit fördert und lebt
- Arbeiten in einem extra von uns für uns gestalteten Neubau
- Flexible Arbeitszeiten sowie eine 40-Stunden Woche
- Unterstützung bei internen und externen Weiterbildungen

Werde Teil der KYBURZ Familie

Für Fragen zur Stelle steht dir die aktuelle Stelleninhaberin Filloreta Vicentini unter der Nummer 044 866 22 76 zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess steht dir Karin Aschwanden (HR Leiterin) unter der Nummer 044 866 22 69 zur Verfügung.

Wenn wir dich schon überzeugen konnten, schicke uns deine kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an:
hr@kyburz-switzerland.ch