

Forbo ist ein führender Hersteller von nachhaltigen Bodenbelägen, Bauklebstoffen sowie Antriebs- und Leichtfördertechnik. Das Unternehmen beschäftigt rund 5 200 Mitarbeitende und verfügt über ein internationales Netz von 25 Standorten mit Produktion und Vertrieb, 6 Konfektionierungszentren sowie 47 reinen Vertriebsgesellschaften in weltweit insgesamt 39 Ländern mit einem Jahresumsatz von rund CHF 1,2 Mia.

Für unsere Konzernzentrale in Baar suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine interessierte und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

Kaufmännische/r Allrounder/in 80%

Ihr Aufgabengebiet ist sehr vielseitig und beinhaltet sowohl administrative als auch organisatorische Tätigkeiten. Sie unterstützen die Abteilung Corporate Human Resources und Communications bei den lokalen und weltweiten Aktivitäten der Forbo-Gruppe. Dies beinhaltet vorwiegend folgende Tätigkeiten: allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Erstellung des Pressespiegels, Organisation von internationalen Meetings in der Schweiz sowie lokalen Veranstaltungen, Unterstützung des Personalbüros in Baar sowie internationale HR-Administration, Mithilfe bei der Organisation der Generalversammlung sowie von Schulungswochen, Kalkulationen, Spesenkontrolle sowie allgemeine Recherche-Arbeiten. Zusätzlich stellen Sie die Stellvertretung der Rezeption bei nicht planbaren Abwesenheiten sicher.

Sie verfügen über eine solide kaufmännische Grundausbildung und haben bereits einige Jahre Berufserfahrung in einem ähnlichen, internationalen Umfeld erworben. In den Microsoft-Applikationen (Word, Excel, Power Point, Outlook) kennen Sie sich überdurchschnittlich gut aus und sind in diesen Anwendungen versiert, bringen gute schriftliche und mündliche Englischkenntnisse mit und verständigen sich stilsicher in der deutschen Sprache. Wir wenden uns an eine integre und belastbare Persönlichkeit, die gerne selbständig und dienstleistungsorientiert arbeitet. Exaktes und termingerechtes Arbeiten zählt ebenso zu Ihren Stärken wie auch organisatorisches Flair, Zuverlässigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit.



Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre fachlichen und menschlichen Qualitäten in einem internationalen Arbeitsumfeld einzusetzen. Wenn Sie sich als motivierte und engagierte Persönlichkeit in unserem Team einbringen möchten, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Diego Salis, Forbo Management SA, Lindenstrasse 8 / Postfach, 6341 Baar
diego.salis@forbo.com