



flooring. movement.

Forbo ist ein führender Hersteller von Bodenbelägen, Bauklebstoffen sowie Bändern für Antriebs- und Leichtfördertechnik. Für unsere Kunden bieten wir massgeschneiderte Lösungen, die sich durch Funktionalität, Qualität, Design und Nachhaltigkeit auszeichnen. Das Unternehmen beschäftigt rund 5 100 Mitarbeitende und verfügt über ein internationales Netzwerk von 25 Standorten mit Produktion und Vertrieb, sechs Konfektionierungszentren sowie 47 reinen Vertriebsgesellschaften in weltweit insgesamt 39 Ländern mit einem Jahresumsatz von rund CHF 1,1 Mia.

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

Personal Assistant to the CEO (100%)

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen und entlasten Sie den CEO in der gesamten Bandbreite des Organisierens und der Administration. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Planung und Organisation von lokalen und internationalen Meetings, Workshops und Geschäftsreisen, das Führen der CEO-Agenda, die Protokollführung von Konzernleitungssitzungen und anderen wichtigen Meetings, das selbständige Erstellen von Präsentationen, die Erledigung der täglichen Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie andere allgemeine Sekretariats- und Ad-hoc-Aufgaben wie Rechnungskontrolle, Spesenabrechnungen und Researcharbeiten. Weiter sind Sie die Ansprechperson für interne und externe Stakeholder und sind Mitglied des Organisationsteams des internationalen Management-Meetings.

flooring. movement.

Sie sind eine dienstleistungsorientierte, flexible, selbständige sowie loyale Persönlichkeit, die durch aktives Mit- und Vorausdenken im Tagesgeschäft zielgerichtet den CEO unterstützt. Um den hohen Qualitätsansprüchen gerecht zu werden, verfügen Sie über eine fundierte Kaufmännische Ausbildung, ergänzt mit einem Abschluss als Direktionsassistentin oder einer anderen Weiterbildung sowie mehreren Jahren Erfahrung in einer vergleichbaren internationalen Funktion. Eine rasche Auffassungsgabe, eine strukturierte und exakte Arbeitsweise, sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, versierte Kommunikationsfähigkeiten sowie stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse zählen zu Ihren Stärken. Wenn für Sie zudem einwandfreie Umgangsformen, ein sicheres Auftreten sowie Zuverlässigkeit und absolute Verschwiegenheit selbstverständlich sind, würden wir Sie gerne kennenlernen.

Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre fachlichen und menschlichen Qualitäten in einem interessanten und internationalen Arbeitsumfeld einzusetzen. Wenn Sie sich als motivierte und engagierte Persönlichkeit in unserem kleinen Team in Baar einbringen möchten, erwarten wir gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Diego Salis, Forbo Management SA, Lindenstrasse 8 / Postfach 1339, 6341 Baar
diego.salis@forbo.com