



HOCHLEISTUNGSPOLYMERE SPEZIALCHEMIKALIEN

Die EMS-Gruppe ist ein international erfolgreicher, weltweit führender Hersteller von Hochleistungspolymeren und Spezialchemikalien für alle bedeutenden Industriezweige. Mit Hauptsitz in der Schweiz und insgesamt 46 Produktions- und Verkaufsgesellschaften in 26 Ländern beschäftigt EMS weltweit über 2'900 Mitarbeiter. Die zentralen Führungsaufgaben werden durch die Geschäftsleitung in Herrliberg/ZH wahrgenommen, welche durch das Gruppensekretariat massgeblich unterstützt wird.

Für das Gruppensekretariat suchen wir einen initiative/n und zeitlich flexible/n

Teilzeit-Assistenten der Geschäftsleitung (ca. 30%) m/w/s **Arbeitsort Herrliberg / ZH**

für den **Spätdienst** an etwa 3 Tagen in der Woche (ca. 17:00 Uhr – ca. 20:00 Uhr, gelegentlich auch ganztags).

Sie unterstützen direkt die Geschäftsleitung der EMS-Gruppe sowie den Leiter Administration in vielfältigen administrativen Belangen und Dienstleistungen und übernehmen Stellvertretungen im Sekretariat. Sie bearbeiten Anfragen, Texte und Präsentationen, überarbeiten Protokolle und koordinieren Termine. Sie helfen mit beim Organisieren und Durchführen der Generalversammlung und Medienkonferenzen sowie bei der Medienarbeit.

Diese Position erfordert sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen sowie stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse. Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung sowie betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse und haben Flair für Multimediaanwendungen. Sie sind lernbereit, haben eine gute Auffassungsgabe und arbeiten exakt und speditiv. Darüber hinaus sind Sie vielseitig interessiert und belastbar. Ein Höchstmass an Diskretion und Loyalität ist für Sie selbstverständlich.

Sie sind an einem längerfristigen Engagement interessiert? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte elektronisch an Frau Renate Knöpfel jobs@emsservices.ch, Direktwahl +41 (0)81 632 72 98.