

Operations Assistant

Bei SIUS setzen wir Massstäbe in der Entwicklung und Herstellung elektronischer Trefferanzeigen für Schiesssportanlagen. Unsere hochmodernen Systeme sind die erste Wahl für prestigeträchtige internationale Wettkämpfe, einschliesslich Weltmeisterschaften und Olympischen Spielen. In unserem Streben nach Exzellenz erweitern wir unser Team und bieten Ihnen die Chance, Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden.

Wir suchen eine engagierte und versierte Persönlichkeit als

Operations Assistant (60% - 100%)

Sie unterstützen unseren Chief Operations Officer in dem dynamischen, globalen Verantwortungsbereich von Logistik, Finanzen und Administration. Sie sind zuständig für unsere internen Abläufe und Sie sind Process Owner für die Abläufe im Personalwesen, der Administration und in Teilen des Controllings.

Ihre Chance:

Diese Position bietet die Möglichkeit, in einem internationalen und digitalisierten Umfeld tätig zu sein und aktiv zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens beizutragen. Mit dem breiten Spektrum an möglichen Inhalten kann die Stelle auf Ihre Qualifikationen und Ihre Interessen abgestimmt werden. Ihr Arbeitszeitmodell wird ebenfalls individuell vereinbart, was Arbeitszeit und -tage angeht.

Ihr Beitrag:

- Unterstützung und Input bei der Steuerung und Leitung der Operations-Aufgaben
- Mitarbeit in der Exportabwicklung, der Buchhaltung und dem Controlling
- Zuarbeit bei der Planung und Durchführung von Kundenprojekten
- Aktives Office Management mit Prozessverbesserungen zur Verbesserung von Effizienz und Effektivität
- Personaladministration mit Unterstützung und eigenem Aufgabengebiet in Recruiting, On- und Off-Boarding, Arbeitszeugnissen etc.
- Internationales Reisemanagement für verschiedene Teams und die Geschäftsleitung
- Kommunikation mit sämtlichen Stakeholdern der Firma

Wir suchen Sie, wenn Sie:

- Eine kaufmännische Ausbildung mitbringen, idealerweise ergänzt durch Weiterbildung in Betriebswirtschaft
- Berufserfahrung in kaufmännischen oder administrativen Rollen vorweisen können, mit einem Pluspunkt für Erfahrungen in Exportabwicklung oder Buchhaltung.
- Herausragende organisatorische Fähigkeiten besitzen und Prioritäten geschickt setzen können.
- Teamplayer:in sind und proaktiv sowie selbstständig agieren können.
- Flüssend in Deutsch und Englisch kommunizieren können; zusätzliche Sprachkenntnisse sind willkommen.

Sie erwartet ein motiviertes und dynamisches Team, welches Sie als Teamplayer ergänzen und bereichern. Sie sind bei uns richtig, wenn Sie offen sind für Neues, Unerwartetes als Chance sehen und motiviert sind, auf eigene Initiative mitzugestalten und zu verändern.

Operations Assistant

Additional information

Location **Effretikon**

Position type **Full-time employee**

Start of work **Mar 18, 2024**

Responsible

Lars Henniges