

kringlan composites AG ist ein noch junges Unternehmen welches sich zum Ziel gesetzt hat die Welt leichter zu machen. Per 1. Januar 2012 oder nach Vereinbarung suchen wir die

Assistentin der Geschäftsleitung (60-100%)

Ihre Tätigkeiten bei kringlan

Sie sind direkt dem Geschäftsführer unterstellt und unterstützen ihn bei der Abwicklung sämtlicher administrativer und organisatorischer Belange. Dazu gehören insbesondere die selbstständige Erledigung von Korrespondenz, Protokollführung, Erfassung der Kreditoren und allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten.

Der professionelle Umgang mit sensiblen Daten ist für Sie eine Selbstverständlichkeit.

Unsere Anforderungen an Sie

Sie sind zuverlässig, geduldig, speditiv, exakt und beherrschen die deutsche und die englische Sprache. Sie haben eine natürliche Ausstrahlung, fühlen sich in einem jungen Team wohl und behalten auch in hektischen Zeiten Ihren Humor.

Versierte PC-Anwendung von Word, Excel und Outlook setzen wir voraus.

Unser Angebot

- Junges und dynamisches Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Arbeitsort in Otelfingen (nahe Zürich und Baden)
- Arbeitsbeginn per 1.1.2012 oder n.V.

Das kringlan Team freut sich auf Ihre Bewerbung!

kringlan composites AG

Dr. Niccolò Pini
Libernstrasse 24
CH-8112 Otelfingen

tel +41 44 847 30 72
fax +41 44 847 30 71
e-mail pini@kringlan.ch
www.kringlan.ch



technologies for a lighter world