



ZWILAG

Zwilag Zwischenlager Würenlingen AG

Die Zwilag Zwischenlager Würenlingen AG betreibt das zentrale Zwischenlager für alle Kategorien radioaktiver Abfälle und abgebrannte Brennelemente sowie Abfallbehandlungsanlagen für schwach- und mittelaktive Rückstände.

Zur Unterstützung der Betriebsleitung suchen wir nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

ASSISTENT/IN (70 %)

HAUPTAUFGABEN

Zusammen mit Ihrer Kollegin sind Sie für allgemeine, administrative Sekretariatsarbeiten für die Betriebsleitung zuständig. Zudem tragen Sie Verantwortung für das Sitzungsmanagement für den Verwaltungsrat, diverse Gremien und Kommissionen (inkl. Protokollführungen und Nachbearbeitungen). Sie erledigen redaktionelle Arbeiten von Beiträgen für den Geschäftsbericht, Betriebs-, Quartals- und Jahresbericht und erstellen Präsentationen.

QUALIFIKATION

Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrungen mit. Vorzugsweise haben Sie bereits in einer ähnlichen Funktion gearbeitet und / oder eine Weiterbildung als Direktionssekretärin absolviert. Diskretion, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Organisationsflair und ein hohes Mass an Dienstleistungsbewusstsein sind für Sie eine Selbstverständlichkeit. Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, stilsichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift). Professionelles Auftreten und eine hohe Sozialkompetenz runden Ihr Profil ab.

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine Festanstellung mit einer vielseitigen und herausfordernden Tätigkeit in einem modernen, nicht alltäglichen Unternehmen, mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und gutem Arbeitsklima.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Gabriela Grenacher, Zwilag Zwischenlager Würenlingen AG,
Industriestrasse Beznau 1, 5303 Würenlingen, gabriela.grenacher@zwilag.ch,
056 297 47 11, www.zwilag.ch