



BBR VT International Ltd. In Schwerzenbach/ZH ist das Technische Headquarter und das Business Development Center des globalen BBR Network. Von hier aus erbringt das Team wichtige zentrale Dienstleistungen und koordiniert das Netzwerk. Diese Dienstleistungen umfassen Geschäftsentwicklung, Forschung und Entwicklung, Lieferkettenmanagement, technische Unterstützung, Schulung sowie Marketing- und Werbeaktivitäten.

Wir suchen per Mitte März oder nach Vereinbarung als Verstärkung unseres international zusammengesetzten Teams eine(n) englisch- und deutschsprechende(n)

Mitarbeiter/in Administration und Event Management (100%)

In dieser abwechslungsreichen Funktion betreuen Sie u.a. folgende Aufgaben:

Administration

- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsarbeiten, Betreuung Telefon/Empfang und Organisation von Kurier- und Mustersendungen
- Reiseorganisation für Mitarbeiter inklusive Einholung Visa etc.
- Administration des Vertragswesens
- Überwachung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Mitarbeit und Unterstützung in der Buchhaltung und im Controlling (Kreditoren- und Debitorenwesen etc.)

Event Management

- Evaluation, Planung, Budgetkontrolle und Organisation inklusive die damit verbundene Touren-, Reise- und Unterkunftsorganisation unserer jährlichen internationalen Global Conference für das BBR Network sowie Gästebetreuung während des Anlasses
- Planung und Organisation von Meetings für die Geschäftsleitung/VR
- Unterstützung bei der Durchführung von Seminaren oder Ausstellungen und Mitarbeiter-events

Ihr Profil

- Kaufmännische-/betriebswirtschaftliche oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichweisen Position
- Stilsicheres Englisch und Deutsch
- Organisationstalent mit einer Hands-on-Mentalität
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise sowie professionelles Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigsten MS-Office Programmen

Wir bieten Ihnen ein interessantes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Tätigkeitsumfeld in einem international agierenden Unternehmen und die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung in unserem kleinen, angenehmen Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Frau Erika Bopp - Bewerbung bitte per email senden an: ebopp@bbrnetwork.com

Technical Headquarters and Business Development Centre of the BBR Network

BBR VT International Ltd | Ringstrasse 2 | 8603 Schwerzenbach - Zurich | Switzerland
Tel +41 44 806 80 60 | Fax +41 44 806 80 50 | www.bbrnetwork.com