



Mit rund 330'000 Beschäftigten und jährlichen Exporten von CHF 64 Mrd. ist die Schweizerische Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM) eine Schlüsselbranche der schweizerischen Volkswirtschaft. Swissmem ist eine der bedeutendsten Arbeitgeberorganisationen der Schweiz und vertritt die Interessen von knapp 1000 Mitgliedfirmen.

Wir suchen per 1. Oktober 2010 oder nach Vereinbarung für die Bereiche «Wirtschaftspolitik» sowie «Bildung und Innovation» zur Neubesetzung in unserer Geschäftsstelle in Zürich eine

Assistentin (80% - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die umfassende administrative Betreuung der oben genannten Bereiche zuständig. Sie erledigen Schreivarbeiten, erstellen Präsentationen, organisieren Sitzungen und Seminare; dabei haben Sie auch Kundenkontakt.
- Sie sind für die beiden Bereiche als «Poweruserin» die Ansprechperson für unsere CRM-Datenbank.
- Sie nehmen sporadisch Einsätze am Empfang wahr (Telefonzentrale).

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über gute Deutsch-Kenntnisse und können sich mündlich französisch sowie englisch verständigen.
- Sie beherrschen die wichtigsten Informatikmittel.
- Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit und verfügen über praktische Sekretariatserfahrung.
- Sie sind ausgeglichen, unkompliziert, selbständig im Arbeiten, begeisterungsfähig und zeichnen sich durch eine hohe Leistungsbereitschaft aus

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Herausforderung,
- einen attraktiven Arbeitsplatz und
- gewähren Ihnen flexible Arbeitszeiten.

Antworten auf allfällige Fragen erhalten Sie von Dr. Jean-Philippe Kohl, Bereichsleiter Wirtschaftspolitik, oder RA Urs Meier, stv. Bereichsleiter Wirtschaftspolitik, Tel: 044 384 41 11. Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens am 9. August 2010 an Swissmem, zu Hd. RA Urs Meier, Kirchenweg 4, Postfach, 8032 Zürich oder elektronisch an bewerbung@swissmem.ch.