**KSU A-Technik AG** ist ein in zweiter Generation geführtes Familienunternehmen. Wir sind schweizweit führender Gesamtanbieter von Werkstatteinrichtungen, Waschanlagen und Werkzeugen im Fahrzeug- und Transportbereich. Unsere Stärke liegt zum einen in unseren Premiumprodukten von namhaften für Qualität und Langlebigkeit stehenden Herstellern (wie u. a. MAHA, ISTOBAL, HUNTER, Snap-on), zum anderen bieten wir dem Kunden einen exzellenten, kompetenten und zuverlässigen Service an.

Unsere Mitarbeiter tragen aktiv zum Erfolg unseres Unternehmens bei. Wir agieren als Team und sehen unsere Kunden und Hersteller als Partner!

Zur Verstärkung unseres Teams in Wohlen AG suchen wir Sie als aktives Teammitglied und Repräsentant unseres Unternehmens:

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) 80 – 100 %

**Ihre Aufgaben:**

*Assistenz & Controlling*

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Erfassung und Auswertung der monatlichen Geschäftszahlen (AE, NE, Marge, Lager) inkl. Budgetvergleichen
- Erfassung und Analyse der Vertreterumsätze
- Teilnahme an Vertriebssitzungen inkl. Protokollführung
- Aufbereitung von Analysen, Reports und Entscheidungsgrundlagen

*Organisation & Administration*

- Eigenständiges Kalender-, Termin- und Reisemanagement inkl. Spesenabrechnung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Workshops und Geschäftsreisen
- Sitzungsorganisation, Protokollführung und Dokumentenmanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Büro- und Informationsflusses
- Verwaltung vertraulicher Unterlagen sowie Posteingang und -priorisierung

*Event-, Flotten- & Ressourcenmanagement*

- Organisation von Kunden- und Firmenevents sowie internen Anlässen
- Repräsentation des Unternehmens an Ausstellungen und Anlässen
- Flottenmanagement der Geschäftsfahrzeuge (Kilometer, Verbrauch, Servicekosten)
- Verwaltung der Firmenbekleidung inkl. Sicherheitsschuhe gemäss Reglement

*Prozess-, Qualitäts- & IT-Unterstützung*

- Mitarbeit bei der Aufrechterhaltung des Führungssystems nach ISO 9001:2015
- Key-User-Funktion bei **SAP Business One** sowie Unterstützung bei Integrationen und Systemanpassungen

*Eventuelle Ausweitungsmöglichkeiten (je nach Pensum)*

- Mitarbeit im Qualitätsmanagement und Arbeitssicherheit (SIBE), Prüfmittelüberwachung
- Unterstützung im Arbeits- und Gesundheitsschutz

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlicher Funktion auf Geschäftsleitungs- oder Managementebene von Vorteil
- **Sehr gute Französischkenntnisse**, Deutsch stilsicher in Wort und Schrift, (Englisch von Vorteil)
- **Gute SAP-Kenntnisse**, idealerweise in SAP Business One
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung mit Kollaborationstools (Teams, SharePoint, Zoom)
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Diskretion
- Professionelles, diplomatisches Auftreten auf Management-Ebene

**Unser Angebot:**

- Vielseitige und verantwortungsvolle Position in erfolgreichem Familienunternehmen
- Lebendiges Unternehmen mit flacher Hierarchie, dynamisches Team mit viel Raum zur Entfaltung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen (z.B. Gleitzeit, 5-6 Ferienwochen)
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Einbringung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Ezio Selmi-Frey freut sich auf Ihr Bewerbungsdossier mit Foto:
personal@ksu.ch / Tel. 056 619 77 70

Personal- und Unternehmensberater werden gebeten, Dossiers nur nach vorheriger Rücksprache an uns zu übersenden.