



36 Jahre Erfahrung, über 100 Mitarbeitende, mehr als 100 zufriedene Kunden – und wir wollen weiter wachsen. Mit Dir im Team?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit als:

Büro- & Projektassistenz (100%)

Du bist organisiert, packst gerne mit an und behältst auch bei vielen unterschiedlichen Aufgaben den Überblick?

Du arbeitest gerne im Hintergrund, damit für andere alles rundläuft – und schätzt ein abwechslungsreiches Umfeld, in dem kein Tag wie der andere ist?

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Deine Aufgaben

Als Teil unseres Teams unterstützt Du unsere Mitarbeitenden in verschiedensten Bereichen und sorgst mit Deinem Mitdenken und Deiner Flexibilität dafür, dass unsere internen Abläufe funktionieren.

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Allgemeine administrative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Mithilfe bei der Optimierung und Umsetzung interner Prozesse
- Unterstützung unseres HRs sowie der Marketing- & Kommunikationsabteilung
- Unterstützung bei der Erstellung von Content für Social Media, insbesondere Foto- und Videoaufnahmen sowie deren Aufbereitung
- Unterstützung unserer Kundenprojekte im Bereich Dokumentenablage, Dokumentenverwaltung, Dokumentenprüfung und Dokumentenformatierung
- Organisation, Koordination und administrative Betreuung verschiedenster Aufgaben und Anliegen
- Unterstützung dort, wo gerade Hilfe gebraucht wird – flexibel, lösungsorientiert und mit Teamgeist

Dein Profil

- Du verfügst idealerweise über eine kaufmännische Ausbildung oder bringst Erfahrung in einer ähnlichen Funktion mit
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook etc.)
- Erfahrung in der Pflege von Websites über Content-Management-Systeme (CMS) von Vorteil
- Du arbeitest zuverlässig, strukturiert und selbständig

- Du bist flexibel, offen für Neues und denkst aktiv mit
- Du bist Dir nicht zu schade, auch mal unkompliziert mit anzupacken
- Dienstleistungs- und Teamgedanke stehen für Dich im Vordergrund
- Du verfügst über eine sehr gute Ausdrucksweise in Deutsch – mündlich wie schriftlich
- Ein gepflegtes und freundliches Auftreten rundet Dein Profil ab

Was Dich bei uns erwartet

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit Einblick in unterschiedlichste Bereiche
- Ein motiviertes, hilfsbereites und familiäres Team
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Dich weiterzuentwickeln
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz in Liestal
- Attraktive Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten sowie gute ÖV-Anbindung und kostenlose Parkplätze

Über uns

Die ControlTech Engineering AG (CTE) ist eines der führenden Ingenieurbüros in der Region Nordwestschweiz und bietet innovative Gesamtlösungen für Automation und industrielle IT (OT). Das Familienunternehmen wurde 1990 gegründet und zählt heute über 100 Mitarbeitende. Engagierte und kompetente Mitarbeitende sind das Fundament unseres Erfolgs.

Fühlst Du Dich angesprochen?

Dann bitten wir Dich, uns schriftlich zu kontaktieren. Deine Bewerbung wird mit absoluter Diskretion behandelt. Wir freuen uns auf Deine Unterlagen:

ControlTech Engineering AG
Frau Daniela Brunner
Benzburweg 7
4410 Liestal
0619279900

bewerbung@cte.ch

www.cte.ch