

Wir sind SIGG. Unser Ziel ist es, der Umwelt Sorge zu tragen. Also bieten wir nachhaltige Alternativen zur Einweg-PET-Flasche. Das tun wir nicht erst seit dem neuesten UNO-Klimabericht, sondern seit über 100 Jahren. In unserem Unternehmen gehen Tradition und Innovation Hand in Hand – unsere Trinkflaschen haben Kultstatus und setzen immer neue Maßstäbe. Einst ein Must-have unter Alpinisten, heute ein Fashion Statement: Nicht umsonst ist die SIGG-Flasche in der ständigen Sammlung des Museum of Modern Art in New York zu sehen und inspirierte weltbekannte Modedivestens zur Kooperation mit unserem Unternehmen. Auch in Zeiten des Wandels bleiben wir unseren Werten treu und setzen auf Qualität, Innovation, Design und Umweltbewusstsein.

## Office Manager 60 – 80 % (m/w/d)

Dein Aufgabengebiet beinhaltet eine umfassende Palette von verschiedenen Aufgaben. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine aufgestellte Persönlichkeit, welche sich in einem dynamischen Arbeitsumfeld wohl fühlt.

### Deine Aufgaben

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben der Geschäftsleitung
  - Erstellung von Berichten und VR-Protokollen
- Drehschreibenfunktion für Geschäftsreisen, Termine, Besuche usw.
- Mitarbeit in bereichsübergreifenden Projekten
- Organisation von Anlässen und Events
- Bei Bedarf: Unterstützung bei verschiedenen Arbeiten im Bereich Compliance (Einhaltung von Gesetzen)
- Weitere administrative Tätigkeiten, wie u.a. die Zeiterfassung und Unterstützung beim Onboarding-Prozess sowie Schulungsthemen

### Deine Stärken

- Deine Qualifikationen basieren auf einer abgeschlossenen kaufmännischen oder ähnlichen Berufsausbildung
- Du bringst einen entsprechenden Praxisnachweis sowie die Erfahrung im Bereich Office Management | Executive Assistent | HR-Administration mit
- Deine Persönlichkeit zeichnet sich durch ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie eine strukturierte und analytische Arbeitsweise aus
- Du beherrschst die deutsche sowie englische Sprache in Wort und Schrift

### Deine Perspektiven

- Dich erwarten abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben für eine erstklassige Marke
- Die Anstellungskonditionen bei SIGG sind sehr gut, die Entlohnung marktgerecht und die Sozialleistungen attraktiv
- Es besteht die Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten
- SIGG setzt sich für eine Kultur der Inklusion, für Chancengleichheit und für die Wertschätzung vielfältiger Sichtweisen ein

### Klingt nach einem Match?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Lohnvorstellungen per Online-Bewerbungstool:

**Link zum Bewerbungstool:** [Office Manager 60 - 80% \(m/w/d\)](#)

SIGG Switzerland Bottles AG

Human Resources Manager,

Frau Nicole Brunner, [nicole.brunner@sigg.com](mailto:nicole.brunner@sigg.com), +41 52 728 63 21.