



Als ein unabhängiges, erfolgreiches Unternehmen verbinden wir seit über 30 Jahren Tradition mit Innovation. In der Schweiz, in Europa sowie in Übersee sind wir bekannt für unsere Spezialmaschinen und Automaten, für das Handling, die Bearbeitung sowie die Kontrolle von Klein- und Kleinstteilen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen/eine

Geschäftsleitungs- Assistenz/Allrounder/in 80-100%

Als selbständig arbeitende/r Assistent/in der Geschäftsleitung sind Sie für die Technische Administration verantwortlich. Sie unterstützen die GL in den Bereichen Qualitätssicherung, Pflege der Auditlisten, Werksnormen und der angewendeten Normen. Ebenfalls unterstützen Sie die Konstruktions- und Projektleitung im Erstellen von technischen Dokumentationen, Gefahrenanalysen, Abklärungen von CE-Normen und Sicherheitsfragen als auch bei der Aktualisierung von Normen.

Sie sind flexibel, kreativ und arbeiten sorgfältig und präzise. Sie finden sich in einem Arbeitsumfeld, wo viele Projekte parallel laufen und unkonventionelle Lösungen gefragt sind, gut und stressfrei zurecht. Sehr gute Deutsch- sowie gute Französisch- und/oder Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab.

Sie bringen eine abgeschlossene Berufslehre als Konstrukteur/Zeichner oder ähnliches mit. Eine Weiterbildung als Techniker HF oder technischer Redaktor ist von Vorteil. Themenbereiche wie Normenwesen, Maschinensicherheit, Dokumentationswesen liegen Ihnen und Sie sind bestrebt, sich ein vertieftes Fachwissen anzueignen. Vorzugsweise bringen Sie Erfahrung mit 3D CAD Entwicklungssoftware Autodesk-Inventor und den Microsoftoffice-Programmen Word und Excel mit.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, entwicklungsfähige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen, motivierten, jungen Team, ein gutes Arbeitsklima und interessante Anstellungsbedingungen.

Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per **Email** an: a.erb@agfar.ch

AGFAR AG
Herr ERB Andreas
T: 032 343 34 55