

«Hier Sorge ich  
für den  
perfekten Flow.»



## Kaufmännische Mitarbeiterin / Office Managerin. (m/w/d) Geschäftsleitungsassistentenz · Kommunikation · Organisation.

Teilzeit 20 Std./Woche, Rheinfelden (Baden, DE) vorzugsweise vormittags.

Wir sind der Hidden Champion an der Schweizer Grenze, spezialisiert auf zukunftsweisende Lager-, Transport- und Prozessbehälter aus Edelstahl für die Pharma-, Chemie-, Kosmetik- und Lebensmittelindustrie. Als klassisches KMU gehören wir mit 100 Mitarbeitenden zu der seit über 125 Jahren familiengeführten Müller Group, die an Standorten in der Schweiz und Deutschland über 400 Beschäftigte hat. Jetzt bieten wir einem neuen organisatorischen Talent die Möglichkeit, aktiv mit uns die Zukunft zu gestalten.

### Die Geschäftsführer-Entlastung im Fokus

Übernehmen Sie vielseitige operative Assistenz- und Kommunikationsaufgaben und tragen Sie mit Ihren ausgeprägten Organisationsfähigkeiten zu reibungslosen Abläufen im Tagesgeschäft bei. Vom täglichen Jour fixe mit dem Geschäftsführer über die Vorbereitung der Räumlichkeiten für Meetings bis hin zum Empfang von Besuchern und der Mitbetreuung der Telefonzentrale – Sie bringen Struktur und Effizienz in den Alltag und sind dem Geschäftsführer eine verlässliche Stütze.

### Organisationsprofi mit kreativer Ader

Sorgfältig erstellen Sie jegliche Art von Korrespondenz der Geschäftsleitung sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch, koordinieren Termine und Reisen, führen Statistiken, organisieren Firmenfeiern und bereichern diese mit kreativem Input. Ihre Fähigkeit, klar zu kommunizieren und Netzwerke zu knüpfen, trägt wesentlich zur Pflege unserer Beziehungen innerhalb des Unternehmens und zu externen Partnern bei.

### Qualifikation und Persönlichkeit

Eine kaufmännische Ausbildung, 3 bis 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position und eine gewissenhafte Arbeitsweise machen Sie zur idealen Kandidatin für diese Rolle. Darüber hinaus sind Sie verantwortungsbewusst, haben einen Sinn für Harmonie und Ordnung sowie exzellente Umgangsformen. Ihre spürbare Hingabe, sich um die verschiedenen Bedürfnisse zu kümmern, und Ihr Wunsch, die Dinge engagiert anzupacken, passen ideal zu uns.

### IHRE VORTEILE BEI MÜLLER DRUMTEC

- + Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- + Tarifbindung in der Metall- und Elektroindustrie
- + Regelmäßige Schulungen und Weiterbildung
- + 30 Tage Urlaub, sechs freie Brückentage pro Jahr
- + 20 % Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- + Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitregelung)
- + Nachhaltigkeit für Umwelt und Gesellschaft

### Wir sind gespannt auf Sie

In unserer familiären Unternehmenskultur, die auf Vertrauen, Respekt und nachhaltigem Fortschritt basiert, findet Ihre Arbeit Anerkennung. Werden Sie Teil der Müller-Familie und hinterlassen Sie Ihren Fingerabdruck in der Gestaltung unseres gemeinsamen Erfolgs. Senden Sie Ihre Bewerbung zusammengefasst zu einem einzelnen PDF-Dokument an unsere Head of HR Sonja Müller:

[bewerbung.drumtec@mueller-group.com](mailto:bewerbung.drumtec@mueller-group.com).