



Die REHAU Group ist ein Familien-Unternehmen, das aufgrund seiner technischen Kompetenz heute weltweit das Leben vieler Menschen verbessert. Diesen Erfolg verdanken wir der einzigartigen und vielfältigen Positionierung des Konzerns, bestehend aus MERAXIS, RAUMEDIC, REHAU Automotive, REHAU New Ventures und vier starken Divisionen unter dem Schirm von REHAU Industries. Das Group Headquarters befasst sich auf oberster Führungsebene, in Abstimmung mit den Teilkonzernen und ihren Divisionen und Regionen mit der strategischen und operativen Planung, Steuerung und Überwachung der Gruppe.

---

## Executive Assistant Group CFO / (80-100%) (m/w/d)

---

Für den CFO der REHAU Group und sein Team am Standort in Gümligen (Muri bei Bern) suchen wir eine versierte Assistenz. Neben der Abdeckung von Routineaufgaben gilt es auch, als agiles Team in einem dynamischen Umfeld laufend neue Herausforderungen zu meistern.

### Ihre Aufgaben

#### Executive Assistance

- Koordination der internen sowie externen Termine für Ihren Vorgesetzten (unter Berücksichtigung von Abhängigkeiten zu diversen anderen Engagements)
- Triage der E-Mails des CFO
- Professionelle Reiseplanung und Organisation inkl. Spesenabrechnung
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Übersetzungen, Proof Reading, Support bei Präsentationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen / Anlässen

#### Support

- Führen der elektronischen Ablage und Dokumentenverwaltung (Versionenmanagement, Plausibilisierungsprüfungen)
- Unterstützung bei der qualifizierten Pflege von IT-Systemen und bei der Zuteilung von Zugriffsberechtigungen
- Unterstützung bei weiteren Spezialaufgaben im Finance-Umfeld
- Vertretung Ihrer KollegInnen bei Abwesenheiten

### Das wünschen wir uns

- Sie sind eine kommunikationsstarke und teamfähige Person mit kaufmännischer Ausbildung (Direktionssekretär/in) und entsprechender Berufserfahrung (idealerweise 10 Jahre und mehr).
- Sie sind sehr flexibel und belastbar, organisieren gerne und sind sorgfältiges, zuverlässiges, speditives und selbständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie verfügen über die in diesem Umfeld notwendige persönliche Reife und ein entsprechendes Auftreten und sind absolut vertrauenswürdig.
- Sie besitzen ausgezeichnete PC-Anwender-Kenntnisse (Microsoft Office).
- Sie haben ein ausgeprägtes Flair für Zahlen und elektronisch unterstützte Arbeitsorganisation.
- Sie beherrschen stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.

Falls Sie die sehr abwechslungsreichen, selbstständigen Aufgaben in dieser Vertrauensfunktion ansprechen, Sie an einer langfristigen Anstellung interessiert sind und sich in einem innovativen und internationalen Umfeld wohl fühlen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die untenstehende Adresse.

**IGH Personalberatung**, Thunstrasse 17, 3005 Bern  
Patrick Heimann, HR Consultant 079 300 2500

---