

Die BRUGG Gruppe ist ein international tätiges Schweizer Industrieunternehmen mit rund 2'200 Mitarbeitenden weltweit. Das Headquarter der Gruppe befindet sich derzeit in Brugg und zieht im Februar 2027 an den Standort Birr. Dort profitierst du von der unmittelbaren Nähe zur Tochtergesellschaft BRUGG Lifting AG.

Im Zuge dieses Umzugs sucht die eine organisationsstarke, diskrete und vorausschauende Persönlichkeit als,

Assistenz Group Management / Leitung Gruppensekretariat (a)

Birr, Schweiz 100%

Dein Aufgabengebiet

- Du unterstützt den Group CEO, den Group CFO sowie den Verwaltungsrat in diversen organisatorischen und administrativen Belangen
- Du leitest das Gruppensekretariat und stellst die professionelle Organisation von Verwaltungsratssitzungen, Generalversammlung und weiteren Management-Gremien sicher
- Du koordinierst Sitzungen, Geschäftsreisen und Veranstaltungen und sorgst für eine reibungslose Vor- und Nachbereitung
- Du betreust das Aktienregister, koordinierst Aktionärs-, KYC- und Ownership-Themen und stellst eine vollständige sowie vertrauliche Dokumentation sicher
- Du erstellst Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen und Korrespondenz für unterschiedliche Anspruchsgruppen
- Du arbeitest eng mit internen und externen Stakeholdern zusammen und bringst dich aktiv in HR-, Compliance- und Projektthemen auf Gruppenebene ein

Was du mitbringst

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung mit einer Weiterbildung als Direktionsassistent:in, Executive Assistant oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Du hast mehrere Jahre Erfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungs-, Verwaltungsrats- oder Konzernstufe gesammelt
- Du bewegst dich souverän in einem Umfeld, in dem Vertraulichkeit, Professionalität und Präzision selbstverständlich sind
- Du denkst mit, voraus und vernetzt, erkennst Zusammenhänge rasch und behältst auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick
- Du kommunizierst stilsicher auf Deutsch und überzeugst auch in Englisch im Austausch mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Idealerweise bringst du Erfahrung in den Bereichen Governance, Aktionariat, Compliance oder vergleichbaren regulatorischen und administrativen Prozessen mit
- Du arbeitest selbstständig, übernimmst Verantwortung und trittst gegenüber internen und externen Stakeholdern sicher und verbindlich auf

Was wir dir bieten

In dieser Schlüsselrolle mit direkter Anbindung an das Group Management erwartet dich ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit viel Vertrauen, Gestaltungsfreiraum und Selbstständigkeit. Du erhältst spannende Einblicke in unsere internationalen Tochtergesellschaften und profitierst von kurzen Entscheidungswegen sowie einer unkomplizierten, pragmatischen Zusammenarbeit. Unsere Kultur ist von Verlässlichkeit, Hilfsbereitschaft und Bodenständigkeit geprägt und bietet dir die Stabilität und Werte eines erfolgreichen, international ausgerichteten Schweizer Industrieunternehmens mit langfristiger Perspektive.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Deine Kontaktperson

HR Team
hr@rittmeyer.com

BRUGG
Rittmeyer