

Präzision, die Wirkung zeigt – von der Medizintechnik bis in die Raumfahrt.

Unsere Feinstmetallgewebe sieht man selten, ihre Wirkung ist jedoch überall spürbar. Sie kommen in Brennstoffzellen und Batterien zum Einsatz, in moderner Elektronik und Akustik, in der Wasserfiltration, der Biotechnologie sowie in der Luft- und Raumfahrt. Bei BOPP entwickeln und produzieren wir hochpräzise Feinstmetallgewebe für anspruchsvolle Anwendungen weltweit. Unsere Lösungen entstehen dort, wo es auf kleinste Details ankommt und auf Menschen, die ihr Handwerk verstehen.

Als Verstärkung unseres Teams in Zürich Affolternsuchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

C-Level Assistenz / Assistenz der Geschäftsleitung 60% (w/m/d)

Zu deinen verantwortungsvollen Aufgaben gehören unter anderem

- Proaktive administrative und organisatorische Unterstützung der dreiköpfigen Geschäftsleitung (Vertrieb & Marketing, Finanzen/CFO, Technik) im Tagesgeschäft
- Planung, Koordination und Vor-/Nachbereitung von Sitzungen und Geschäftsleitungsmeetings inkl. Traktandenlisten und Protokollführung
- Organisation von Terminen, Geschäftsreisen und Kundenanlässen sowie Erstellen von Präsentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsleitung, Kadermitgliedern, internationalen Tochtergesellschaften und externen Partnern
- Selbständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Mitarbeit bei Sonderprojekten und allgemeiner Administration
- Mitgestaltung und Koordination der fristgerechten Einreichung der periodischen Reportings innerhalb der BOPP Gruppe

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, ergänzt durch eine Weiterbildung als Direktionsassistent/in, Executive Assistant o. Ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Geschäftsleitungs- oder C-Level-Stufe
- Stilsichere Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse; versierter Umgang mit MS Office
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, hohe Eigeninitiative und Freude an einer proaktiven, vielseitigen Drehscheibenfunktion
- Absolute Diskretion, Loyalität sowie ein verbindliches, stilsicheres Auftreten gegenüber Geschäftsleitung, Kunden und Behörden

Wir bieten

- Eine spannende, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz in einem professionellen Umfeld, geprägt von Vertrauen und Offenheit
- Sehr kurze Entscheidungswege und eine familiäre Unternehmenskultur
- Direkte Zusammenarbeit mit den drei Mitgliedern der Geschäftsleitung statt komplexer Konzernstrukturen
- Ein Team, dass sich gegenseitig unterstützt und gemeinsam an Lösungen arbeitet
- Individuelle Einarbeitung und Schulung bei Stellenantritt
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit sicherer Vorsorgeeinrichtung
- Eine Anstellung bei einem 2026 von Deloitte als «Best Managed Company» ausgezeichneten Unternehmen

Suchst du eine besondere Herausforderung? Möchtest du in einer verantwortungsvollen Position den Erfolg unseres Unternehmens substanziell mitgestalten? Dann sende uns deine vollständigen Unterlagen per E-Mail an hr@bopp.ch noch heute zu.

Für Auskünfte steht dir Deniz Tevs unter Tel. +41 44 377 66 41 gerne zur Verfügung.

Weitere produkt- und firmenbezogene Auskünfte finden Sie unter www.bopp.ch.

G. BOPP + Co. AG
Human Resources
Bachmannweg 21
8046 Zürich

