



Wir, die Papierfabrik Netstal AG, sind ein traditionsreiches, mittelständisch geprägtes Unternehmen in **Netstal** / Kanton Glarus. Mit unseren **30 Mitarbeitern** fertigen wir schwerpunktmäßig gekreppte Spezialpapiere für vielfältige Anwendungen.

Zur zeitnahen Unterstützung suchen wir Sie als

Assistenz der Betriebsleitung (m/w/d) 100 %

In dieser Funktion unterstützen Sie die Betriebsleitung administrativ und organisatorisch.

Zu den wichtigsten Aufgaben gehören:

- Bestellwesen
- Kommunikation mit Behörden
- Schriftverkehr und Administration
- Vereinheitlichung von Geschäftsprozessen
- Überwachung und Kontrolle Datenschutz
- Organisation und Unterstützung bei der Umsetzung von Qualitätsmanagement- und Umweltschutzvorgaben
- Verschiedene Projektarbeiten, z. B. im Rahmen der Digitalisierung

Die Aufgabe passt zu Ihnen, wenn Sie:

- erfolgreich einen Beruf im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich abgeschlossen haben
- über erste Berufserfahrung in einem Industrieunternehmen verfügen
- technisches Verständnis mitbringen
- die Arbeit am PC sicher beherrschen
- mit einem Warenwirtschaftssystem arbeiten können
- gern und gut organisieren und
- ausdrucksstark in Deutsch kommunizieren

Wir bieten Ihnen die Sicherheit eines **unbefristeten Arbeitsverhältnisses** in einer **familiären Atmosphäre** mit kurzen Entscheidungswegen, ein **attraktives Salär zuzüglich Prämien**.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an die Personalabteilung i.neumann@konos.eu oder direkt unter <https://www.swisspaper.ch/bewerbung.html>

Wir freuen uns darauf, Sie bald kennenlernen zu dürfen!