

Unsere Mandantin – ein über 100-jähriges und traditionelles Familienunternehmen mit Hauptsitz in der Westschweiz – gehört zu den Pionieren im Anlagen- und Maschinenbau und geniesst europaweit einen exzellenten Ruf. Ihre Dienstleitungen sind von hoher Professionalität und Qualität und sind für ihre Kunden von nachhaltiger Wichtigkeit im Infrastrukturbau und in der Instandhaltung. Im Zuge einer Neuausrichtung der Firma und zur Fortsetzung der Erfolgsgeschichte suchen wir eine versierte Persönlichkeit als

Leiter/in Administration

Directeur administratif

Ihre Aufgabe: In dieser anspruchsvollen Schlüsselfunktion übernehmen Sie vom CEO und als neues GL-Mitglied die Verantwortung für den Geschäftsbereich Administration (rund 40 MA) mit den Abteilungen Rechnungswesen, Human Resources, Informatik sowie Allgemeine Dienste. Sie stellen in diesem breit gefächerten Aufgabengebiet einerseits einen reibungslosen Ablauf des Zahlungsverkehrs sicher und gewährleisten für den CEO ein aussagekräftiges Reporting. Andererseits optimieren Sie die Personalprozesse inklusive Personaladministration und initiieren eine Personalentwicklung für eine nachhaltige Personalpolitik. In dieser wichtigen Phase arbeiten Sie eng mit den übrigen GL-Mitgliedern sowie den jetzigen Abteilungsleitern in Ihrem Geschäftsbereich zusammen und legen grossen Wert auf die Förderung und Motivation der Mitarbeitenden. Eine hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz ist für die Weiterentwicklung des Teams und der Unternehmung von grosser Bedeutung.

Ihr Profil: Sie sind eine erfolgreiche, dynamische, initiative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, Macherqualitäten, Teamfähigkeit, Überzeugungskraft sowie weitsichtigem, unternehmerischen Denken und Handeln. Sie sind analytisch, konzeptionell und strategisch versiert und arbeiten zielgerichtet sowie ergebnisorientiert. Wir erwarten für diese wichtige Funktion eine qualifizierte BWL-Generalistenausbildung (Uni, FH) mit vertieften Kenntnissen im HR- und Finanzwesen. Einen Leistungsausweis auf GL-Ebene sowie nachhaltige Erfahrung in der Führung, im Projekt- und Prozessmanagement sowie eine Affinität zur IT sind ebenso wichtig wie ein souveräner Umgang im Spannungsfeld einer komplexen Drehscheibenfunktion. Ihre Muttersprache ist Französisch und/oder Deutsch und Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache sowie in Englisch.

Ihr nächster Karriereschritt? Suchen Sie eine spannende und anspruchsvolle Herausforderung mit Handlungsspielraum sowie Gestaltungsmöglichkeiten? Wollen Sie mit Ihrem Team und Ihrer Professionalität einen substantiellen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung und zum Erfolg der Unternehmung leisten? Dann müssen wir uns unbedingt kennen lernen. Herr Louis Renggli erwartet gerne Ihren Anruf oder Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per Email an: l.renggli@futurebridge.ch.



Futurebridge Consulting AG · Rigistrasse 34 · CH-6006 Luzern · Telefon +41 79 415 47 35 · l.renggli@futurebridge.ch · www.futurebridge.ch