

Tragen Sie zur Qualitätssicherung der internationalen biologischen Landwirtschaft bei. Wir freuen uns auf Sie.

Wir, International Certification Bio Suisse AG (ICB AG), sind die führende Zertifizierungsstelle für Betriebe, die ausserhalb der Schweiz biologische Lebensmittel nach den Richtlinien der Bio Suisse erzeugen oder verarbeiten und handeln. Zusammen mit 80 Kontrollstellen in über 67 Ländern stellen wir die Umsetzung der Bio Suisse Richtlinien bei mehr als 2600 Betrieben im Ausland sicher. Damit leisten wir einen wichtigen Beitrag zur hohen Qualität und Glaubwürdigkeit der mit der Knospe ausgezeichneten Bio-Produkte aus dem Ausland.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung:

Assistent:in der Geschäftsleitung / Direktionsassistent:in (60%)

Aufgaben

Sie unterstützen die ICB AG Geschäftsleitung und sind mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf aller anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben derselben. Sie koordinieren und protokollieren Sitzungen und haben die Übersicht über die Pendenzen. Sie übernehmen Arbeiten im HR und Finanzbereich und unterstützen die Geschäftsleitungsmitglieder in der Ausarbeitung von Dokumenten, Präsentationen und Reglementen.

Sie sind Teil des Administrationsteams und erfassen, im Tagesgeschäft, eintreffenden Unterlagen in unserer Datenbank um diese dann an das Zertifizierungsteam weiterzuleiten. Bei Bedarf kontaktieren Sie unsere Partner im In- und Ausland um fehlende Unterlagen oder Informationen einzufordern.

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Direktionsassistent:in oder vergleichbare Berufserfahrung.
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Erfahrung im Korrekturlesen ist von Vorteil
- Englisch und weitere Sprachkenntnisse wie Italienisch, Spanisch oder Französisch sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent und überdurchschnittlicher Qualitätsanspruch sind genauso wichtig wie Multitasking
- Hohe Serviceorientierung und Belastbarkeit
- Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV – Anwenderkenntnisse, MS Office (Excel, Word, Power Point)
- Interesse an biologischen Lebensmitteln und biologischer Landwirtschaft

Wir bieten:

Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld im Kontext des wachsenden Biolandbaus. Sie sind Teil eines engagierten und erfahrenen Teams mit einer offenen und unkomplizierten Kultur. Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Basel mit zeitgemässe Anstellungsbedingungen, tageweise Homeoffice sowie Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: Noemi Russo, bewerbung@icbag.ch. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Maike Nesper, Tel. 061 385 96 56.