

Assistenz Vertriebsleitung 100 % m/w/d, Basel-Landschaft

Für ein etabliertes, international tätiges Unternehmen im Bereich Infrastruktur und Mobilität suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als Assistenz Vertriebsleitung 100%.

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie den Leiter der Vertriebsabteilung sowie ein achtköpfiges Team in administrativen, organisatorischen und finanziellen Belangen. Darüber hinaus übernehmen Sie Aufgaben in der digitalen Kommunikation und leisten einen wichtigen Beitrag zur reibungslosen Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung.

Die Stelle ist **per 1. September 2026** im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung für **15 Monate befristet**.

Ihre Aufgaben

Organisation und Koordination

- * Organisation, Planung und Koordination von Teammeetings
- * Erstellung von Protokollen und Besprechungsunterlagen
- * Nachverfolgung von Beschlüssen und vereinbarten Massnahmen

Administrative Unterstützung

- * Koordination der Kalender des Abteilungsleiters und des Teams
- * Organisation von Workshops, Seminaren und internen Veranstaltungen
- * Administrative Schnittstelle zu verschiedenen internen Bereichen

Kommunikation und digitale Präsenz

- * Betreuung und Pflege der Social Media Kanäle
- * Unterstützung bei der digitalen Marktbeobachtung
- * Mitarbeit bei Kommunikationsprojekten sowie Projekten zur kontinuierlichen Verbesserung

Administrative und finanzielle Aufgaben

Job Profil

 Administration - Sales

 Basel-Landschaft

 Festanstellung

 Vollzeit



Verwaltungsmanagement, proaktiv und sorgfältig, können Sie mehrere Aufgaben gleichzeitig effizient bewältigen. Dank Ihres Sinns für Prioritäten



Klingt interessant?

Kitti Vida

Senior Talent Acquisition Consultant

+41 41 632 43 57

kitti.vida@coopers.ch

- * Vorbereitung administrativer Freigaben
- * Bearbeitung und Nachverfolgung von Rechnungen
- * Erstellung von Spesenabrechnungen
- * Organisation von Geschäftsreisen inklusive Buchungen und Reiseplanung

Das bringen Sie mit

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Direktionsassistenten, Administration, Kommunikation oder einer vergleichbaren Fachrichtung und bringen mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Team- oder Führungsassistent mit. Erfahrung in einem internationalen oder komplexen Unternehmensumfeld ist von Vorteil.

Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und behalten auch bei mehreren gleichzeitigen Aufgaben den Überblick. Ihre hohe Serviceorientierung, Ihr Organisationstalent sowie Ihre zuverlässige Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

Sie kommunizieren stilvoll und adressatengerecht und bewegen sich sicher in einem internationalen Umfeld. Interesse an Marketing, Business Development sowie digitalen Kommunikationskanälen rundet Ihr Profil ab.

Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen sowie Erfahrung mit Social Media Management Tools setzen wir voraus.

Sprachkenntnisse

- * Englisch mindestens Niveau C1
- * Deutsch mindestens Niveau B1
- * Französisch mindestens Niveau B2 von Vorteil

Das erwartet Sie

- * Eine abwechslungsreiche Assistenzfunktion mit engem Kontakt zur Geschäftsleitung und verschiedenen Fachbereichen
- * Ein internationales, mehrsprachiges und dynamisches Arbeitsumfeld
- * Vielfältige Aufgaben mit Entwicklungsmöglichkeiten im Bereich Marketing und Business Development
- * Attraktive Anstellungsbedingungen mit zusätzlichen Sozialleistungen

- * Moderne Arbeitsplätze sowie ein Umfeld, das nachhaltige Mobilität aktiv fördert

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Für Fragen steht Ihnen das Team der Coopers Group AG gerne zur Verfügung.

Das klingt nach einer spannenden Position?
Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch