

Guten Tag

Uns wurde folgende Stelle gemeldet.

Funktionsbezeichnung **Projektassistenz**

Arbeitgeber Kärcher AG

Arbeitsort Dällikon

Anstellungsart Arbeitsversuch

Anstellungsverhältnis Befristet, ohne Option auf Festanstellung

Anforderungsniveau Berufs- und Fachkenntnisse notwendig

Pensum [%] Ziel 80-100%

Bedingungen

- AG hat Erfahrung mit IV-Kunden
- Arbeitszeit flexibel
- Muttersprache Deutsch
- Vorwiegend sitzende Tätigkeit

Stellenantritt per Nach Absprache

Bemerkungen **Ihre Aufgaben sind flexibel und individuell gestaltbar**

- Rechte Hand des Director CC & SCM
- Prozessoptimierung
- Bereinigung administrativer Altlasten
- Analyse und Visualisierung von Business-Prozessen mittels BPMN
- Vereinheitlichung und Neuerstellung von Arbeitsanweisungen
- Sicherstellung einer konsistenten Dokumentationsstruktur über die Fachbereiche Supply Chain, Customer Care, HR und CRM hinweg

Anforderungsprofil:

- Fundierte Erfahrung in der (Direktions-)Assistenz, im Projekt- oder Prozessmanagement
- Absolute Diskretion und Loyalität
- Ausgeprägtes Prozessverständnis
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse sind willkommen

Wer sind wir?

Wir lieben und leben Herausforderungen – Ihre Herausforderungen. Ob alltägliche oder aussergewöhnliche Reinigungsprojekte, ob Hofeinfahrt, Fabrikhalle oder Mount Rushmore – wir von Kärcher wollen Ihren Alltag mit wirkungsstarken, effizienten Reinigungslösungen einfacher, besser und schöner gestalten. Und Ihnen helfen, Grosses zu leisten und zu bewegen. Werte zu schaffen und zu erhalten.

[Kärcher Niederlassung Dällikon | Kärcher](#)

Bewerbung an
Kärcher AG
Nicole Wullschläger
Industriestrasse 16
8108 Dällikon

Vollständige Bewerbung an:
Janett Gründer jgr@svazurich.ch

Stelle auch extern
ausgeschrieben ja

Erfasst von Gründer, Janett

Ich grüsse Sie freundlich.

SVA Zürich
IV-Stelle

Janett Gründer
Beraterin für Prävention

Direkt 044 448 82 23
jgr@svazurich.ch

SVA Zürich
Röntgenstrasse 17
Postfach
8087 Zürich
www.svazurich.ch