

RUAG

Aerospace Defence Technology

RUAG ist ein international tätiges Unternehmen für Aerospace und Defence mit einer hohen Technologiekompetenz. Für die Division Simulation & Training, deren Kerngeschäfte in der Entwicklung, Herstellung und Betrieb von komplexen Simulatoren sowie Simulationsanlagen für terrestrische Streitkräfte und in der Sicherstellung und Betrieb von Ausbildungsanlagen und Infrastrukturen für die Schweizer Armee liegen. Wir suchen für den Standort Mels/SG:

Assistent/in Leiter/in Trainingsupport (Ref.Nr. 05-ST5-03)

In dieser Funktion übernehmen Sie die gesamtheitliche Bearbeitung des Drittkundenmarktes. Dabei geht es insbesondere um Akquisition, Verkauf, Organisation und Betreuung. Im Weiteren sind Sie verantwortlich für die Erarbeitung und Durchführung von internen Ausbildungsmodulen, sowie der Sicherstellung der Belegungsplanung in Zusammenarbeit mit den Kunden. Die laufende Optimierung der Prozesse und die Ausarbeitung von Verträgen runden Ihr Aufgabengebiet ab.

Für diese Aufgabe bringen Sie eine Ausbildung als Techniker/in TS/Ing. FH mit, sind Offizier/in der Schweizer Armee, Kp Kdt oder Stabsmitarbeiter/in Stufe Bat/Abt und besitzen Marketing- und Verkaufserfahrung im Ausbildungsbereich. Sie überzeugen durch Ihre ausgeprägte Fähigkeit, auf Kundenbedürfnisse einzugehen und durch Ihr gewinnendes Auftreten. Ein hohes Mass an Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit setzen wir voraus. Sehr gute Sprachkenntnisse (D/F Wort u. Schrift / E Wort) runden Ihr Anforderungsprofil ab.

Verantwortliche/r Back Office (Ref. Nr. 05-ST5-02)

Sie sind als «rechte Hand» des Leiters Trainingsupport für die bedarfsgerechte Gestaltung des Dienstleistungspaketes des Back Office von A - Z für interne und externe Bedürfnisse verantwortlich. Ein Schwerpunkt Ihrer Aufgaben liegt in der Umsetzung bzw. Erledigung organisatorischer wie auch administrativer Aufgaben. Zudem sind Sie Ansprechperson gegenüber Kunden sowie Mitarbeitenden des Training Support. Insbesondere während der Aufbauphase arbeiten Sie in internen Organisationsprojekten mit. Budgetplanung, Reisemanagement, Ferien- und Terminplanung ergänzen Ihr Aufgabengebiet.

Sie haben eine kaufm. Ausbildung abgeschlossen, besitzen technisches Flair, und haben sich idealerweise zum/zur Direktionsassistent/in weitergebildet sowie Erfahrung im Aufbau eines professionellen Back Office gesammelt. Sehr gute MS Office-Kenntnisse sowie gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (D/F/E) setzen wir voraus. Sie behalten auch in hektischen Zeiten den Ueberblick, sind ein Organisationstalent und verstehen es, auf Kundenanliegen einzugehen. Eine Portion Durchsetzungsvermögen und eine sehr selbständige, teamorientierte Arbeitsweise ergänzen Ihr Profil.

Wir bieten eine vielseitige Herausforderung mit Pioniercharakter in einem spannenden Umfeld. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der Referenznummer!

RUAG Electronics

Claudia Sallay Stauffacherstr 65 / Postfach CH-3000 Bern 22 Schweiz
Tel +41 313 766 351 Fax +41 313 766 366 claudia.sallay@ruag.com

www.ruag.com

SECURITY IS OUR GOAL, QUALITY OUR STANDARD



Rebound

Ein Spieler erobert den Ball, der den Korb verfehlt hat.

Das Spiel macht, wer weiterdenkt.

Ein perfektes Zusammenspiel von Strategie, Schnelligkeit und modernster Technik. Als lokale Tochtergesellschaft der T-Systems International GmbH mit über 1000 Mitarbeitenden spielen wir eine führende Rolle im Information and Communications Technology (ICT)-Markt. Wir entwickeln und betreiben innovative Lösungen, die das Geschäft unserer Kunden flexibel gestalten und ihren Unternehmenswert signifikant steigern. Business flexibility ist der Schlüssel zum Erfolg für unsere Kunden und damit für uns. Wir richten unser Leistungsangebot – effiziente Infrastrukturen, leistungsfähige Business Solutions und konsequentes Business Process Management – an einem zentralen Erfolgsfaktor unserer Kunden aus: Flexibilität. Umgesetzt von einem hoch motivierten und exzellenten Team.

Für die Betreuung unserer Mitarbeitenden am neuen Standort in Chur suchen wir eine/n

HR-Generalisten/-Generalistin

Teilzeit 50%, Arbeitsort: Chur

Hauptaufgaben

Sie sind die Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bezüglich HR-relevanter Themen. Als selbstständige, engagierte und motivierte Persönlichkeit beraten und unterstützen Sie die Vorgesetzten in sämtlichen operativen HR-Belangen. Sie sind verantwortlich für die Personalbeschaffung und Personalbetreuung vor Ort. Des Weiteren unterstützen Sie die Linie und Mitarbeiter bei der Personal-, Team- und Organisationsentwicklung.

Sie haben ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und freuen sich darauf, in dieser Generalisten-Funktion die HR-Managementaufgaben sowie gleichzeitig eine gewisse HR-Administration für den Standort Chur zu übernehmen. Da sich unser Hauptsitz in Bern-Zollikofen befindet, erwarten wir eine hohe Mobilitätsbereitschaft von Ihnen.

Anforderungen

Sie verfügen über fundierte Berufserfahrung, sind ein HR-Generalist und haben eine höhere Weiterbildung im HR-Bereich abgeschlossen. Zusätzlich zeichnen Sie sich durch ein grosses Mass an Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen aus, sind belastbar, sehr flexibel und loyal. Nebst Deutsch bringen Sie gute Englischkenntnisse mit und können sich in Französisch verständigen.

Join the team

T-Systems Schweiz AG
Human Resources
Referenz-Nr. 10543
Industriestrasse 21
3052 Zollikofen
Telefon 0848 11 22 88

Bei uns erwarten Sie ein lebendiges Umfeld und sehr gute Anstellungsbedingungen, sowie Entwicklungsmöglichkeiten eines internationalen Grossunternehmers. Unser motiviertes Team freut sich auf Verstärkung und will sich mit Ihnen zusammen weiterentwickeln! Fühlen Sie sich angesprochen? Dann möchten wir Sie gerne kennen lernen und freuen uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier!

www.t-systems.ch

Bitte bewerben Sie sich unter der Referenznummer 10543 vorzugsweise per E-Mail (career.ch@t-systems.com).

• • T • • Systems •

VOLKSBLATT

DIETAGESZEITUNG FÜR LIECHTENSTEIN

Sind Sie unser/-e neue/-r

Innendienstmitarbeiter/-in?

Sie haben eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung?
Sie sind zwischen 25 und 40 Jahre jung?
Sie haben ein gewisses Verkaufsfair und Telefonmarketing ist für Sie kein Fremdwort?
Sie sind eine flexible, aufgestellte Persönlichkeit?
Sie haben vorzugsweise Medien- oder Werbeagentur Erfahrung?
Sie behalten auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf?
Englischkenntnisse von Vorteil.

Es erwartet Sie eine spannende, abwechslungsreiche Arbeit in einem dynamischen Medienunternehmen.

Interessiert? Dann sollten wir uns kennen lernen.

Schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen inkl. Foto an:

Liechtensteiner Volksblatt
Natalie Schädler
Leitung Innendienst
Zollstrasse 13
9494 Schaan

oder per E-Mail an:
nschaedler@volksblatt.li

Kleiner
Stich
mit
grosser
Wirkung:

Spende
Blut-
rette
Leben



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Ihre Herausforderung für die Zukunft:
Die Bundesverwaltung sucht engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Jurist/in - 50% - Internationale und Rechtsangelegenheiten

Wir suchen eine/n motivierte/n Juristen/ Juristin für die Bearbeitung von Regressfällen gegen haftpflichtige Dritte sowie für allgemeine Rechtsfragen im Zusammenhang mit unserer Verwaltung.

Juristisches Studium, wenn möglich Erfahrungen im Sozialversicherungsrecht. Gute Kenntnisse in mindestens einer zweiten Amtssprache werden vorausgesetzt.

Zentrale Ausgleichsstelle,
18, Avenue Edmond-Vaucher, 1211 Genf 2,
Postfach 3000, Tel. 022 795 98 06,
Herrn Gary Grenacher, Personaldienst

Presse- und Informationschef/in

Sie analysieren Informationen als Grundlage für die Entscheidungsfindung des Departementchefs und sind zuständig für Pressemitteilungen, Pressekonferenzen, Interviews und weitere Kontakte mit den Medien.

Hochschulabschluss, Erfahrung im wirtschaftlichen Bereich, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Erfahrung mit den Medien, Führungserfahrung. Sehr gute Kenntnisse zweier Amtssprachen, Englisch.

Herr Walter Thurnherr, Generalsekretär,
Eidg. Volkswirtschaftsdepartement, Bundeshaus Ost, 3003 Bern, Tel. 031 322 20 09

Zusätzliche Informationen zu den ausgeschriebenen Stellen sowie weitere interessante Stellenangebote in der Bundesverwaltung finden Sie unter

www.stelle.admin.ch