



GROUP OFFICE · PEOPLE

Assistant to the Group CEO

Koordination · Backoffice · Personal & Team

Europäische Technologie für die Smart Workforce — MOVE · CONNECT · WORK

Standort Villmergen (Zürich, hybrid) · Pensum 60–80% · Gruppe: Schweiz · Spanien · UK

Über Netsuisse

Netsuisse entwickelt europäische Technologie für die Smart Workforce und deckt dabei drei Geschäftsfelder ab — **MOVE** (E-Mobilität), **CONNECT** (Telekommunikation) und **WORK** (Gebäude- & IT-Lösungen). Zwei Leitgedanken prägen unsere Plattform und unsere Dienstleistungen. Erstens **digitale Souveränität**: Unsere Lösungen laufen wahlweise on-premise, hybrid oder in der Cloud, sodass Kunden selbst bestimmen, wo ihre Daten und Workloads liegen. Zweitens die **Verknüpfung von Geschäftsprozessen** über Felder und Organisationen hinweg: Indem wir Systeme, Daten und Workflows verbinden, wird aus einzelnen Transaktionen wiederverwendbarer Mehrwert.

Wir sind ein kleines Team in früher Wachstumsphase mit Standorten in Villmergen (Zürich), Barcelona und Edinburgh. Die Gruppe ist schweizerisch verwurzelt, mit der Muttergesellschaft in der Schweiz. Zentral für unser Modell ist das Befähigen von Partnern: Wir liefern Technologielösungen an Partner und begleiten sie laufend (ein Wholesale- bzw. B2B-Modell) — ergänzt durch Distributionspartnerschaften mit ausgewählten Anbietern von IT-Infrastruktur und -Sicherheit.

Die Gruppe wächst — und mit ihr das, was im Hintergrund zusammengehalten werden muss: Termine und Reisen über drei Standorte, Verträge und Belege, Personaladministration, neue Mitarbeitende, die gut ankommen sollen. Vieles davon liegt heute beim Group CEO. Für diesen Bereich suchen wir eine Person, die ihn übernimmt, ordnet und daraus verlässliche Abläufe macht — damit die Führung wieder an der Gruppe arbeiten kann statt an ihrer Verwaltung.

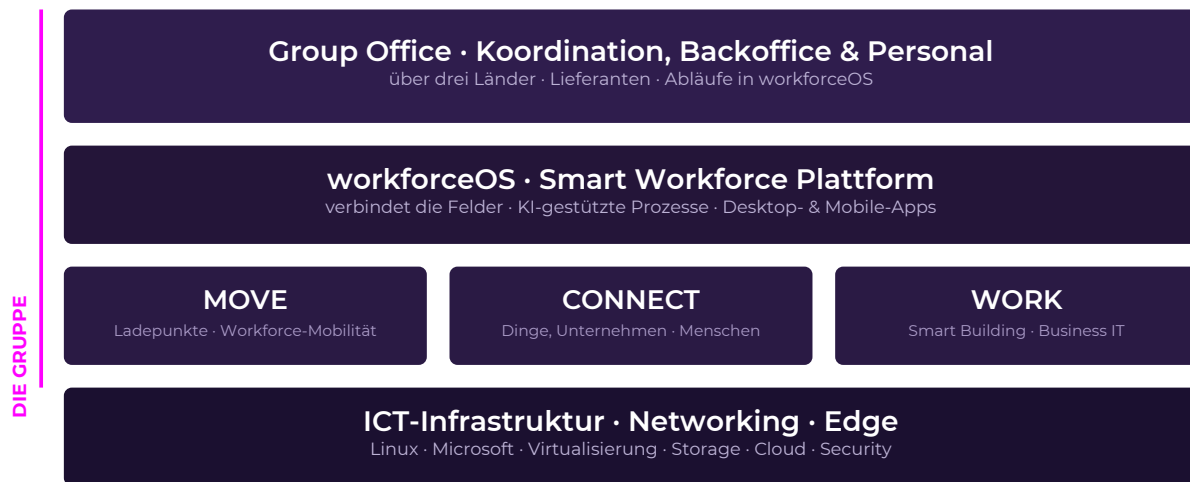
Die Rolle

Als **Assistant to the Group CEO** halten Sie dem Group CEO den Rücken frei und unterstützen die Gruppe in allen Belangen ihres Wachstums. Sie sind die Person, bei der die Fäden zusammenlaufen: Sie koordinieren Termine, Sitzungen und Abläufe über die Standorte in der Schweiz, Spanien und Grossbritannien, bereiten Verwaltungsratssitzungen und Abschlüsse vor, betreuen Lieferanten und Dienstleister, führen die Personaladministration und sorgen dafür, dass aus drei Standorten ein Team wird — Letzteres ist uns besonders wichtig.

Die Rolle ist bewusst breit angelegt: Sie sorgt dafür, dass das Tagesgeschäft der Gruppe verlässlich läuft, und gestaltet gleichzeitig Themen mit echtem Spielraum — HR-Prozesse aufsetzen, Onboarding neuer Mitarbeitender, standortübergreifende Anlässe, Abläufe schaffen, die es bei uns so noch nicht gibt. Wir suchen jemanden, der beides gleich ernst nimmt und den Unterschied zwischen «schnell erledigt» und «sauber aufgesetzt» kennt. Mit dem Wachstum der Gruppe wächst auch diese Rolle.

Sie arbeiten direkt mit dem Group CEO zusammen und stimmen sich mit der operativen Führung in der Schweiz sowie den Offices in Barcelona und Edinburgh ab — mit dem Aufbau der Ländergesellschaften wird diese Zusammenarbeit enger und gehört fest zur Rolle; nach aussen sind Sie die Ansprechstelle für Treuhand, Versicherungen, Recht und unsere Lieferanten. Die Buchführung bleibt beim Treuhänder — Sie sind die Schnittstelle dorthin. Ihre Werkzeuge kommen dabei zu einem guten Teil aus dem eigenen Haus: Sie arbeiten täglich mit **workforceOS**, bilden Ihre Abläufe dort ab und geben als eine der ersten internen Nutzerinnen und Nutzer Rückmeldung an das Produktteam. Standort ist Villmergen (Zürich); hybrides Arbeiten ist möglich, ein Teil der Aufgaben verlangt Präsenz vor Ort.

Ihr Umfeld



Die Gruppe arbeitet über drei Länder und drei Felder — diese Rolle hält den Betrieb dahinter zusammen.

Ihr Aufgabengebiet ist breit: Sie halten das Tagesgeschäft der Gruppe verlässlich am Laufen und gestalten zugleich mit, wie wir künftig zusammenarbeiten.

Ihre Aufgaben — Entlastung des Group CEO & Koordination der Gruppe

- **Termine, Reisen und Prioritäten** über drei Standorte und Zeitzonen hinweg koordinieren
- **Verwaltungsratssitzungen** organisieren: Termine, Traktanden, Unterlagen, Protokolle und Beschlüsse sauber dokumentiert
- Wiederkehrende **Team- und Führungsmeetings** über die Standorte hinweg aufsetzen und am Laufen halten — inklusive Vor- und Nachbereitung und **Nachverfolgung der Pendenzen**
- Die **Koordination der Ländergesellschaften** sicherstellen — Informationsfluss, gemeinsame Termine und einheitliche Vorlagen zwischen Villmergen, Barcelona und Edinburgh
- Eng mit den **Offices in Barcelona und Edinburgh** zusammenarbeiten und die Verantwortlichen vor Ort in administrativen Themen unterstützen — eine Zusammenarbeit, die mit dem Aufbau der Ländergesellschaften weiter zunimmt
- Korrespondenz und Dokumente in **Deutsch und Englisch** verfassen — von der Terminbestätigung bis zur Unterlage für Verwaltungsrat und Partner
- Mitdenken und vorausschauen: Themen selbstständig abschliessen, statt sie nur weiterzureichen

Vertragswesen, Lieferanten & Backoffice

Sie führen das administrative Rückgrat der Gruppe — verlässlich, nachvollziehbar und ohne dass jemand nachfragen muss.

- Das **Vertragswesen der Gruppe** führen: Lieferanten- und Dienstleisterverträge, Vertraulichkeitsvereinbarungen (NDA), Kunden- und Partnerverträge, Miet-, Versicherungs- und Lizenzverträge — erfasst, abgelegt und mit Laufzeiten, Fristen und Verlängerungen im Blick
- Verträge vorbereiten, Unterzeichnung und Rücklauf organisieren und dafür sorgen, dass jede Fassung nachvollziehbar dokumentiert ist
- **Lieferanten und Dienstleister** betreuen: Bestellungen auslösen, Rechnungen prüfen, Konditionen nachhalten und als feste Ansprechstelle wirken
- **Debitoren und Kreditoren** betreuen, Belege und Spesen aufbereiten und die Unterlagen für unseren Treuhänder bereitstellen (die Buchführung selbst bleibt dort)
- **Quartals- und Jahresabschlüsse** mit dem Treuhänder koordinieren — Unterlagen vollständig, Fristen eingehalten
- Administrative Abläufe in **workforceOS** abbilden und pflegen, damit Aufgaben, Dokumente und Freigaben an einem Ort laufen — und als eine der ersten internen Nutzerinnen und Nutzer Rückmeldung ans Produktteam geben
- Die Ablage der Gruppengesellschaften pflegen und das **Büro in Villmergen** organisieren

Personal & HR

Wir wachsen, und jede neue Person soll gut ankommen. Hier haben Sie den grössten Gestaltungsspielraum.

- **HR-Prozesse aufsetzen und weiterentwickeln** — von der Ausschreibung über Eintritt und Zielvereinbarung bis zum Austritt, damit die Gruppe auch mit mehr Mitarbeitenden geordnet wächst
- **Personaladministration** über den ganzen Zyklus: Verträge und Zeugnisse vorbereiten, Ein- und Austritte, Zeit- und Absenzverwaltung, Sozialversicherungen und Lohnprozess in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder
- **Rekrutierungen koordinieren**: Inserate aufschalten, Bewerbungen betreuen, Gespräche terminieren und Kandidatinnen und Kandidaten verbindlich auf dem Laufenden halten
- **Onboarding** neuer Mitarbeitender organisieren — von der Ausrüstung bis zu einem ersten Arbeitstag, der sich durchdacht anfühlt

Team & Kultur über die Standorte

Drei Länder, ein Team — das entsteht nicht von selbst. Dieser Teil der Rolle ist uns besonders wichtig, und Sie gestalten ihn massgeblich.

- **Teamanlässe und standortübergreifende Treffen** konzipieren und durchführen — von der Idee über Budget und Logistik bis zur Nachbereitung — und regelmässige Gelegenheiten schaffen, bei denen sich Villmergen, Barcelona und Edinburgh begegnen, vor Ort und digital
- Die **interne Kommunikation** tragen: Informationen zwischen den Standorten teilen, damit alle wissen, woran die anderen arbeiten
- Ein Gespür dafür entwickeln, wo es im Team hakt, und Themen frühzeitig ansprechen

Mitarbeit in Projekten

Je nach Interesse und Entwicklung kommt ein weiterer Teil dazu: die Mitarbeit in internen und externen Projekten.

- **Interne Projekte** begleiten — etwa die Einführung neuer Abläufe und Werkzeuge, Zertifizierungen oder der Aufbau einer weiteren Ländergesellschaft
- **Kunden- und Partnerprojekte** organisatorisch unterstützen: Termine, Unterlagen, Fristen und Nachverfolgung
- Die Stelle sein, an der Projektstände zusammenlaufen und nichts liegen bleibt

Was wir suchen

Erfahrung & Handwerk

- **Kaufmännische Grundausbildung** oder gleichwertig, mit Erfahrung in Assistenz, Backoffice oder Office Management — idealerweise in einem kleinen Unternehmen, in dem man vieles selbst erledigt
- Sicher in der **vorbereitenden Buchhaltung** und in der Zusammenarbeit mit einem Treuhänder
- Sicherer Umgang mit **Verträgen und NDA** — Fassungen, Fristen und Unterzeichnungen im Griff; juristische Prüfung erfolgt extern
- Grundlagen der **Schweizer Personaladministration**: Arbeitsverträge, Sozialversicherungen, Absenzen, Lohnprozess
- Erfahrung in der **Betreuung von Lieferanten und Dienstleistern** — Bestellungen, Rechnungskontrolle, Verträge und Fristen im Griff
- **Freude daran, Menschen zusammenzubringen** — Erfahrung im Organisieren von Team-Anlässen und darin, Zusammenhalt über Standorte hinweg zu fördern
- **Absolute Diskretion** im Umgang mit vertraulichen Personal-, Finanz- und Geschäftsinformationen

Arbeitsweise

- Sie halten Ordnung, ohne dass jemand danach fragen muss — und behalten den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig laufen
- Sie **nehmen Themen an sich und bringen sie zu Ende**, statt sie zu verwalten
- Sie arbeiten gern mit digitalen Werkzeugen und **KI-Unterstützung** — bei uns mit unserer eigenen Plattform **workforceOS** — und suchen nach besseren Abläufen, statt Bestehendes fortzuschreiben
- Sie arbeiten selbstverständlich **über Länder- und Sprachgrenzen hinweg** und halten den Kontakt zu Kolleginnen und Kollegen, die Sie selten persönlich sehen
- Sie mögen den Wechsel zwischen verlässlichem Tagesgeschäft und Themen, die Sie selbst gestalten

Sprachen

- **Deutsch** — verhandlungssicher (Muss)
- **Englisch** — verhandlungssicher (Muss; die Teams in Barcelona und Edinburgh arbeiten auf Englisch)
- **Spanisch** — Konversationsniveau (von Vorteil; das Office in Barcelona)

Pensum & Standort

- Standort **Villmergen (Zürich)**; hybrides Arbeiten möglich, mit regelmässiger Präsenz vor Ort
- Pensum **60–80%**, nach Absprache
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen an die anderen Standorte

Was wir bieten

- Einen **direkten Draht zur Führung** der Gruppe — Sie sehen aus nächster Nähe, wie ein Technologieunternehmen aufgebaut wird
- **Gestaltungsspielraum statt fertiger Prozesse:** Vieles entsteht bei uns gerade erst, und Sie prägen, wie es künftig läuft
- Arbeit mit unserer eigenen Plattform **workforceOS** — Sie nutzen sie täglich und prägen mit, wie sie interne Abläufe abbildet
- Ein kleines, **internationales Team** über drei Länder hinweg, in dem man einander kennt
- Kurze, unbürokratische Entscheidungswege und die Freiheit, moderne Werkzeuge einzusetzen — auch KI-gestützt
- **Hybrides Arbeiten** am Standort Villmergen (Zürich), mit flexiblem Pensum

Über die Netsuisse Gruppe

Die Netsuisse Gruppe ist ein europäisches Technologieunternehmen mit Schweizer Wurzeln und Standorten in **Villmergen, Barcelona und Edinburgh**. Sie baut das Fundament für die **Smart Workforce** — damit Menschen und Organisationen sich bewegen, verbinden und arbeiten können — über drei Felder hinweg: **Move** (Elektromobilität), **Connect** (sichere, souveräne Kommunikation) und **Work** (Gebäude- & IT-Infrastruktur). Ihre offene Plattform **workforceOS** führt die drei Felder in einem intelligenten Backend zusammen und schafft Mehrwert durch **KI-Integration, Business-Workflows** und **Desktop- & Mobile-Apps**. Empowering how we move, connect and work. Mehr unter www.netsuisse.group