

GRZ Technologies AG ist ein junges Unternehmen, das auf dem Gebiet der Energietechnik tätig ist. Mit der Unterstützung mehrerer Industriepartner entwickeln wir Wasserstoff-Technologie. Der Arbeitsplatz ist in Avenches (VD) und gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.

Wir bieten eine spannende Arbeitsumgebung in einem dynamischen, innovativen und internationalen Team. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, bei der die Entwicklung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hohe Priorität genießt. So können wir gemeinsam Spitzentechnologie entwickeln und die Energieversorgung der Zukunft von Grund auf neugestalten.

Da sich das Unternehmen in einer starken Wachstumsphase befindet, bestehen viele Entwicklungsmöglichkeiten für motivierte, leistungsfähige und dynamische Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Um unser Team zu vervollständigen, suchen wir eine/n

Leiter(in) Administration (100%)

Sie sind unter anderem für folgende Aufgaben verantwortlich:

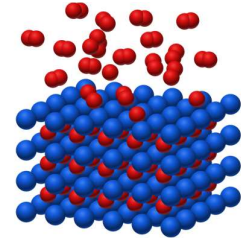
- Die Verantwortung für alle personalbezogenen Aspekte des Unternehmens übernehmen;
- Die Buchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem externen Treuhänder verwalten;
- In Zusammenarbeit mit den technischen Teams einen Einkaufsprozess einrichten und verwalten; den Status der aktuellen Lieferanten analysieren und Rahmenverträge aushandeln;
- Neue Prozesse und Arbeitsanweisungen definieren, einführen und umsetzen;
- Verantwortung für bestimmte rechtliche Aspekte übernehmen;
- Den CEO in seinen Aufgaben unterstützen.

Um in unserem Unternehmen diese Aufgaben erfolgreich zu übernehmen, bringen Sie folgende Eigenschaften mit sich:

- Sie verfügen über einen höheren Abschluss in Finanzen, Recht, HR oder Administration, ergänzt durch mehrjährige praktische Erfahrung;
- Sie haben Erfahrung in der Führung von Teams und in einer ähnlichen Stelle;
- Sie sind mit dem schweizerischen Arbeitsumfeld vertraut (rechtlich, kulturell, sozial);
- Sie sind flexibel, stressresistent und verfügen über die für eine solche Position erforderliche Diskretion;
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an die folgende Adresse:

hr@grz-technologies.com. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören.



GRZ Technologies Ltd. is a start-up company active in the field of energy technology. Backed by several industrial partners, we develop hydrogen storage and compression systems. Our site is in Avenches (Switzerland) and easily accessible by public transport.

We offer a pleasant working environment in a dynamic, innovative, and international team. We cultivate an entrepreneurial spirit and are oriented towards the development of our collaborators in order to achieve our ambitious goals.

Since the company is in a phase of rapid growth, many opportunities for professional development exist. To expand our team, we are looking for a

Chief of Staff (m/f, 100%)

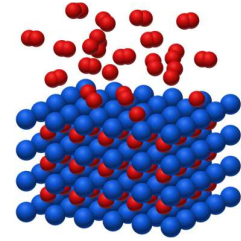
Your primary activities in the company will be:

- Take responsibility for all aspects of the company's human resources;
- Manage the accounts and the financials in collaboration with our external accountant;
- Set up and manage a purchasing process in collaboration with the technical teams; analyse the status of current suppliers and negotiate framework contracts;
- Define, introduce, and implement new processes and work instructions;
- Take responsibility for certain legal aspects;
- Support the CEO in his duties.

You should have a rounded profile and ideally:

- Have basic higher educational degree in administration, HR, law or finance supplemented by several years of practical experience;
- You have experience of managing teams;
- You are familiar with the Swiss working environment (legal, cultural, social);
- You are flexible, stress-resistant and have the discretion required for such a position;
- You have a good knowledge of written and spoken German. Knowledge of French is an advantage.

In case of interest, please send your application documents in electronic form to hr@grz-technologies.com. We are looking forward to hearing from you.



GRZ Technologies SA est une jeune entreprise active dans le domaine des technologies de l'hydrogène. Soutenus par plusieurs partenaires industriels, nous développons des systèmes de stockage de l'énergie basés sur l'hydrogène.

Nous offrons un environnement agréable au sein d'une équipe internationale, dynamique et innovatrice. Nous cultivons un esprit d'entreprise orienté vers le développement de nos collaborateurs afin d'atteindre les buts fixés. L'entreprise étant en phase de forte croissance, de nombreuses possibilités de développement existent. Notre lieu de travail à Avenches est facilement atteignable par les transports publics et par la route.

Afin de compléter notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e)

Chef Administratif (h/f, 100%)

Vous serez amené à effectuer les tâches suivantes :

- Prendre la responsabilité de tous les aspects liés aux ressources humaines de l'entreprise;
- Gérer la comptabilité et les finances en collaboration avec notre fiduciaire externe;
- Mettre en place et gérer un processus d'achats en collaboration avec les équipes techniques ; analyser l'état des fournisseurs actuels et négocier des contrats-cadres;
- Définir, introduire et appliquer de nouveaux processus et instructions de travail;
- Prendre la responsabilité pour certains aspects juridiques;
- Soutenir le CEO dans ses fonctions.

Idéalement, vous disposez des compétences suivantes :

- Vous avez une formation supérieure domaine administratif, RH, juridique ou financier complétée par une expérience pratique de plusieurs années;
- Vous êtes familier avec l'environnement de travail suisse (juridique, culturel, social);
- Vous avez de l'expérience dans la gestion d'équipes ainsi que dans le management;
- Vous êtes flexible, résistant au stress et faites preuve de la discrétion nécessaire à un tel poste;
- Vous avez de très bonnes connaissances d'anglais oral et écrit. Des connaissances d'allemand sont un avantage.

En cas d'intérêt, nous vous prions de nous faire parvenir votre dossier de candidature sous forme électronique à l'adresse suivante : hr@grz-technologies.com.