

# da

professionals

Unsere Mandantin, die Greater Zurich Area AG (GZA), ist die Standortmarketing-Organisation des Wirtschaftsraums Greater Zurich Area. Sie wirbt internationale Unternehmen im Ausland an und unterstützt diese bei Unternehmensgründungen und Investitionsvorhaben. Die GZA ist eine Non-Profit-Organisation und wird von mehreren Kantonen, Städten und Unternehmen getragen. In ihrem Auftrag suchen wir **idealerweise per 1. Oktober** eine motivierte und IT-affine

## Office Managerin/GL-Assistentin (m/w, 60 – 80 %)

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion berichten Sie direkt an die Geschäftsführerin und bewegen sich im Spannungsfeld zwischen Politik und Wirtschaft. Als breit aufgestellte und vielseitig einsetzbare Allrounderin decken Sie das gesamte Spektrum der anfallenden Supportaufgaben im Office am Limmatquai ab. So verantworten Sie beispielsweise die Koordination aller IT-Belange (Infrastruktur, Datenbank etc.) mit externen Dienstleistern, erstellen Reportings und Charts für verschiedene Gremien sowie für den Halbjahres- und Jahresbericht und übernehmen die Organisation von Meetings, Klausurtagungen und Anlässen. Durch die Protokollführung (D/E) an diversen Sitzungen sind Sie immer in das aktuelle Geschehen eingeweiht und dadurch kompetente Ansprechperson für kantonale und städtische Partner bei An- und Rückfragen unterschiedlichster Art. Hinzu kommen das Agenda-, Termin- und Reisemanagement der Geschäftsführerin sowie ihre Korrespondenz. Zudem unterstützen Sie Ihre Vorgesetzte und das ganze Team in generellen administrativen und organisatorischen Belangen. Bei der Vorbereitung von Anlässen werden Sie von den zwei Teilzeit-Mitarbeiterinnen am Empfang unterstützt. Zusammengefasst stellen Sie als ruhiger Pol im dynamischen Alltag der GZA die reibungslose Abwicklung des Tagesgeschäfts sowie effiziente Arbeitsabläufe sicher.

Unsere Wunschkandidatin verfügt über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Allrounderfunktion kombiniert mit GL-Assistenzaufgaben. Die geschilderte Breite der Rolle setzt voraus, dass Sie Prioritäten richtig setzen und stets die Übersicht behalten. Sie widmen sich Ihren Aufgaben mit dem Anspruch auf Qualität und Zuverlässigkeit. Unabhängig davon, ob es sich um Routinetätigkeiten oder komplexe Anliegen handelt, agieren Sie stets dienstleistungsbewusst und vorausschauend. Dabei kommen Ihnen Ihre rasche Auffassungsgabe, Ihr vernetztes Mitdenken und Ihre IT-Versiertheit (insb. in der Arbeit mit Datenbanken und CRM-Systemen) zugute. Zur flachen, informellen Firmenkultur und dem mitarbeiterorientierten Führungsstil Ihrer Vorgesetzten passt eine gewinnende, flexible Persönlichkeit, die selbständiges, eigenverantwortliches und exaktes Arbeiten gross schreibt. Ebenfalls hoch bewertet werden Ihre positive Grundhaltung, Ihre unkomplizierte Hilfsbereitschaft und Ihre stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch und Englisch. Italienischkenntnisse sind von Vorteil. Zentral sind zudem Ihre fundierten MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint und Outlook) sowie ein gutes Zahlenflair.

Wenn Sie sich für Wirtschaftsthemen interessieren und Freude an einer vielseitigen Tätigkeit und einem breiten Aufgabengebiet haben, könnte die Greater Zurich Area AG der ideale Arbeitgeber für Sie sein. Sie erhalten hier die Chance, die Gesamtverantwortung für das Backoffice zu übernehmen und den Ihnen gebotenen Freiraum eigenverantwortlich auszuschöpfen. Möchten Sie künftig Teil eines engagierten Teams werden sowie Ihren Beitrag zum Gesamterfolg der GZA leisten? Sofern Sie dies bejahen können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an [info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch), Kennziffer SB-9-17. Sabine Byland steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

da professionals ag – seit über 40 Jahren  
Executive Assistants  
Florastrasse 49, CH-8008 Zürich  
Telefon +41 44 421 77 11, Fax +41 44 421 77 12  
[info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch), [www.da-professionals.ch](http://www.da-professionals.ch)