

da

professionals

Bei unserem Kunden handelt es sich um eine unabhängige Schweizer Investment- und Beratungsgesellschaft mit Fokus auf Immobilienanlagen. In ihrem Auftrag suchen wir für den Standort Zürich eine clevere und ambitionierte

Geschäftsleitungs-Assistentin mit Projektaufgaben (80% – 100%)

Das Wachstum der Firma verlangt nach einer wirksamen operativen Entlastung Ihres Vorgesetzten. So stehen Sie ihm in dieser neu geschaffenen Funktion zusammen mit Ihrer Teamkollegin in sämtlichen administrativen Aspekten seines vollbepackten Alltags umsichtig und engagiert zur Seite. Als gut funktionierendes und sich ergänzendes Doppelgespann stellen Sie gemeinsam sicher, dass sich Ihr Chef uneingeschränkt auf sein Kerngeschäft des Immobilien Asset Managements konzentrieren kann. Während Ihre Kollegin für seine professionelle Sekretariatsführung verantwortlich zeichnet, befassen Sie sich nebst klar definierten administrativen Teilbereichen mit Projekten auf strategischer Ebene im Rahmen der Unternehmensführung und -entwicklung. So erledigen Sie Rechercheaufgaben innerhalb der Firma, verfassen entsprechende Reports und erstellen aussagekräftige Präsentationen wie auch Statistiken zuhanden des Managements und des Verwaltungsrates. Dabei zeigen Sie inhaltliches Interesse für das Business und stellen Ihre analytischen Fähigkeiten sowie Ihr betriebswirtschaftlichen Verständnis und Ihre unternehmerische Denkweise unter Beweis.

Die Ausrichtung Ihrer Aufgabe setzt ein sattelfestes Rüstzeug voraus: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, gefolgt von einer betriebswirtschaftlichen oder finanztechnischen Weiterbildung und über mehrjährige Erfahrung in der anspruchsvollen Assistenz. Diese haben Sie sich idealerweise in einem mittelgrossen Unternehmen der Finanzindustrie oder der Immobilienbranche angeeignet. Besonders hoch gewichtet unser Kunde Ihre allgemeine Offenheit und Begeisterungsfähigkeit. Darunter versteht er beispielsweise Ihre Gabe, Lösungen anstelle von Problemen zu sehen und diese mit Energie, Akribie und Eigeninitiative umzusetzen. Im Umgang mit dem Team und den Entscheidungsgremien des Unternehmens kommen Ihnen Ihre Selbstsicherheit, Besonnenheit und Flexibilität zugute, während Sie dem dynamischen Innenleben der Firma und den noch unausgereiften Strukturen mit Toleranz und Gelassenheit begegnen. Als geborene Dienstleisterin sind eine erstklassige Servicequalität und Verlässlichkeit für Sie selbstverständlich. Die Sympathie Ihrer KollegInnen und die Wertschätzung des Managements sichern Sie sich mit Ihrer unkomplizierten, kommunikationsstarken und freundlichen Wesensart. Sie sind deutscher Muttersprache und kommunizieren fließend in der englischen und wenn möglich mündlich in der französischen Sprache. Auch beherrschen Sie die gesamte MS-Office-Palette, insbesondere **PowerPoint**, und verfügen über ein ausgeprägtes Zahlenflair.

Sie suchen nicht nur eine neue Stelle, sondern eine inhaltliche Herausforderung, bei der Sie Ihr Potenzial auf breite Weise ausschöpfen können. Die Vorzüge eines Arbeitgebers, der sich zur Zürcher Topliga der Investmentfirmen auf dem Gebiet der Immobilienanlagen zählen darf, sind vielfältig. Allem voran ist es die Zusammenarbeit mit einem aufgeschlossenen Vorgesetzten, der einen informellen Führungsstil pflegt, Ihnen Eigenverantwortung überträgt und Einbindung in anspruchsvolle Projektaufgaben bietet. Bei all dem sind Sie Teil eines professionellen Teams, das zusammen eine sportliche Leistung erbringt, aber gleichzeitig auch ein kollegiales Miteinander pflegt. Ein moderner Arbeitsplatz an attraktiver Lage von Zürich in nächster Nähe zum See darf nicht unerwähnt bleiben. Ich würde mich über Ihr Interesse freuen und danke Ihnen für die Zusendung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau S. Biland-Weckherlin unter info@da-beratung, Kennziffer SBW-05-17.

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, www.da-professionals.ch