

da

professionals

Unser Kunde ist ein global agierendes Dienstleistungsunternehmen mit Sitz im Zentrum von Zug. Für den CEO der noch jungen, schnell wachsenden Firma mit innovativer Prägung suchen wir eine ambitionierte und energiegeladene

Executive Assistant (100%)

Mit Fokus auf eine effiziente Arbeitsteilung halten Sie Ihrem Vorgesetzten in sämtlichen administrativen Aspekten seines dynamischen Alltags den Rücken frei, so dass er sich auf seine Kernaufgaben konzentrieren kann. Sie sind für ihn Sparringspartner im regelmässigen Austausch und führen selbständig und kompetent sein Sekretariat. Dazu die Terminkoordination, die Reiseorganisation, das Spesenmanagement ebenso wie die Korrespondenz zählen, ist für Sie als Profi selbstverständlich. Die Organisation, Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollierung diverser Meetings ist ein weiterer Teil Ihres klassischen Aufgabenportfolios. In diesem Kontext leisten Sie Ihren Support beim Erstellen von Präsentationen. Zudem spannen Sie die Fäden zwischen dem CEO und dem Verwaltungsrat sowie den dezentral agierenden Teammitgliedern und sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss zwischen allen Beteiligten. Dies gilt insbesondere während der intensiven Reisetätigkeit Ihres Vorgesetzten. Ihr breitgefächter organisatorischer Support umfasst auch seine punktuelle Unterstützung in privaten Belangen.

Ihre Schlüsselfunktion in der Firma setzt eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Assistenzenerfahrung auf C-Level in einem international ausgerichteten Unternehmen voraus. Ihre hervorragenden sprachlichen Kenntnisse in Englisch und Deutsch – wenn möglich auch in Französisch – lassen Sie routiniert in die interkulturelle Kommunikation mit Mitarbeitenden und Kunden einfließen. Zudem verfügen Sie über ein IT-Flair für die gesamte MS-Office-Palette, vor allem PowerPoint, wie auch für Apple und Google Suite. Ausschlaggebend aber ist Ihre Mentalität als engagierte, feinsinnige Dienstleisterin, sowohl gegenüber den Anliegen des CEO wie auch im Interesse der Firma. Die Aufbauphase der Firma und die Natur der Kundenbeziehungen setzen die Fähigkeit voraus, in einem temporeichen Alltag Prioritäten zu setzen, zeiteffizient und lösungsorientiert vorzugehen sowie auch unter hoher Belastung Ruhe zu bewahren. Es gelingt Ihnen, stets drei Schritte vorzudenken, während Ihre geistige Flexibilität Ihnen ermöglicht, unausgereiften Strukturen und wechselnden Prioritäten auf souveräne Weise zu begegnen. Eine erfahrene, starke und positive Persönlichkeit mit Drive, unternehmerischer Denkweise und Interesse an Managementthemen ist an dieser Stelle genau richtig. Bei der Aufzählung Ihrer professionellen Erkennungszeichen verdienen auch Ihr ausgesprochenes Organisationstalent und Ihr Qualitätsanspruch besondere Erwähnung. Dass Ihr uneingeschränkter Einblick in vertrauliche Angelegenheiten von Ihnen absolute Diskretion verlangt, versteht sich in einer solchen Position von selbst.

Streben Sie nach einer herausfordernden Aufgabe, die Sie mit Überzeugung ausüben können und die Ihnen den gesuchten Gestaltungsfreiraum verleiht? Wünschen Sie sich zudem Zugehörigkeit zu einem hochmotivierten Team, mit dem die Zusammenarbeit Spass macht? Sie dürften sich zudem dafür interessieren, dass die internen Events und die unkonventionelle Büroeinrichtung Ausdruck des fortschrittlichen Geists und informellen Charakters der Firma sind, indem sich Professionalität und Kollegialität optimal ergänzen. Geprägt ist sie von der visionären Werthaltung Ihres Chefs, der wohl als fordernd gilt, aber gleichzeitig eine inspirierende, kreative und grosszügig denkende Persönlichkeit ist, die Spitzenleistungen anstrebt – für sich, das Unternehmen und sein Team. Ganz speziell liegt ihm die individuelle Talentförderung seiner Mitarbeitenden am Herzen. Sofern Sie das Gelesene neugierig stimmt, freue ich mich über Ihr Interesse und danke Ihnen für die Zusendung Ihrer kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau S. Biland-Weckherlin unter info@da-beratung.ch, Kennziffer SBW-09-17.

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