

da

professionals

Dr. Thomas A. Biland Executive Search und **da** professionals ag sind zwei etablierte und international tätige Personalberatungen mit Boutiquecharakter im Zürcher Seefeld. Zu deren Unterstützung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine positive, vife und zupackende Persönlichkeit als

Assistent/in mit Office-Management-Aufgaben (100 %) (auch Jobsharing wäre möglich mit zwei Teilzeitpensen)

Sie unterstützen einerseits den Inhaber der beiden Firmen in sämtlichen organisatorischen und planerischen Belangen und stehen ihm proaktiv zur Seite - in diesem Sinne sind Sie seine rechte Hand. Weiter führen Sie das Sekretariat und den Empfang selbständig und unterstützen das Beraterteam in der Erfüllung der Mandatsarbeit. Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes sind die komplette Administration von Bewerbungsprozessen und die laufende Aktualisierung der Datenbank. Dabei werden Sie von zwei Studenten tageweise unterstützt, deren Aufgaben Sie koordinieren. Ferner kümmern Sie sich um das Terminmanagement mit Kunden und Kandidaten und sind in die Vorbereitung, Organisation und Durchführung von diversen Anlässen eingebunden. Hinzu kommen einfachere Buchhaltungsarbeiten wie Fakturierung, Rechnungskontrolle und Liquiditätsplanung. Kurzum: Bei Ihnen laufen die Fäden zusammen, weshalb Sie einen guten Einblick ins Firmengeschehen haben. Sitzungsvorbereitung, Empfang von Kandidaten und Kontakt mit Klienten bereitet Ihnen ebenso viel Freude wie die Bewältigung komplexerer Aufgabenstellungen. Sie blühen auf, wenn Sie viele koordinierende und kommunikative Aufgaben gleichzeitig übernehmen können und Sie lieben den Umgang mit Menschen unterschiedlichster Art.

Für diese vielseitige Funktion bringen Sie eine kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung mit - vorzugsweise aus dem Dienstleistungs-/Beratungs- oder Hotellerieumfeld. Im Kontakt mit unserer Kundschaft überzeugen Sie durch Ihr positives, freundliches und gewinnendes Auftreten. Dabei verfügen Sie über eine ausgeprägte Sozialkompetenz, sind offen und durchaus unkonventionell - und wie wir lachen Sie gerne. Eine hohe Eigenmotivation, Flexibilität und starke Teamorientierung sind weitere Schlüsselfaktoren. Wichtig ist uns auch, dass Sie gut organisiert sind, strukturiert arbeiten, Prioritäten richtig setzen und das Auge fürs Detail haben. Sie agieren lösungsorientiert, wo immer schnelles und unkompliziertes Handeln gefragt ist - dabei sind Sie kompromisslos bezüglich Diskretion und Qualität. In einem Wort, Sie sind der geborene Dienstleister. Sie beherrschen das MS-Office-Paket und sind generell IT-versiert sowie interessiert. Da wir auch international aktiv sind, werden gute Englischkenntnisse vorausgesetzt - eine gepflegte Ausdrucksweise in Deutsch ist selbstverständlich.

Auf Sie warten ein offener und unkomplizierter Vorgesetzter sowie ein kollegiales, agiles, umtriebiges Team, das sich auf eine offene und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen freut und Sie herzlich willkommen heisst. In Ihrer Drehscheibenfunktion können Sie Ihre Multitasking-Fähigkeiten voll ausleben und sich bei Interesse und Eignung noch so gerne weiterentwickeln. Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben, CV, Foto und Zeugnissen per E-Mail an Herrn Dr. Thomas A. Biland unter bewerbung@thomasbiland.ch.

Dr. Thomas A. Biland Executive Search & **da** professionals ag
Florastrasse 49, CH-8008 Zürich
Telefon +41 44 421 77 15, Fax +41 44 421 77 12
www.thomasbiland.ch, www.da-professionals.ch