

# da

professionals

Für unseren Klienten, ein an der Schweizer Börse kotiertes Pharmaunternehmen, ansässig im **Raum Basel**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine erfahrene

## CEO-Assistentin (100%)

die sich durch Professionalität, Effizienz und eine rasche Auffassungsgabe auszeichnet.

Sie haben Lust auf ein Umfeld, in dem es auf jeden Einzelnen ankommt, in dem motiviert gearbeitet wird, Entscheidungswege kurz und Hierarchien flach sind und Sie unmittelbar alle richtungsweisenden Entscheidungen des Unternehmens miterleben können. Sie haben Freude an organisatorischen und koordinativen Aufgaben und fühlen sich in einem innovativen Unternehmen wohl. Aufgrund der globalen Ausrichtung kommunizieren Sie zudem vorwiegend auf Englisch. Sie arbeiten an der Seite von einem schnelldenkenden Unternehmer und agieren als zentrale Anlaufstelle für Ihren Vorgesetzten sowie als Schnittstelle zum Verwaltungsrat. Das breite Spektrum einer erstklassigen Assistenz bilden Sie ab, indem Sie Berichte, Protokolle und Übersichten erstellen, PowerPoint-Präsentationen ansprechend aufbereiten, die Meeting- und Reiseorganisation effizient abwickeln und Korrespondenz unterschriftsreif vorlegen. Da Ihr Vorgesetzter ein gefragter Gastredner an Symposien und Veranstaltungen ist, helfen Sie ihm auch bei der Korrektur seiner Vortragsdokumentationen. Das Agendamanagement wird von Ihnen ebenso klug gesteuert, wie Sie auch Board Meetings, Investoren-Tagungen und Roadshows zuverlässig planen. Bei Bedarf unterstützen Sie den CFO und übernehmen weitere Backoffice-Tätigkeiten. Vor allem aber gilt es, einen reibungslosen Tagesablauf sicherzustellen. Sie filtern Telefon-, E-Mail- oder persönliche Anfragen und treffen bereits erste Vorkehrungen zu deren Erledigung. Insgesamt priorisieren Sie soweit als möglich, verfolgen Pendenzen und tragen dadurch zur Entlastung des CEO bei.

Wir sprechen Kandidatinnen an, die basierend auf einer kaufmännischen Ausbildung eine Weiterbildung als Direktionsassistentin oder ein Studium in Business Administration absolviert haben. Vorbedingung ist jedoch **mindestens 5 Jahre Assistenz Erfahrung** auf C-Level, idealerweise in einem börsenkotierten Unternehmen mit Hauptsitz in der Schweiz. Als engagierte Generalistin mit flexiblem Geist sind Sie es gewohnt, zwischen unterschiedlichsten Themen hin- und her zu switchen. Ad-hoc-Anfragen lösen Sie stets schnell und pragmatisch. Die Zusammenarbeit mit Ihrem Chef ist sehr vertrauensvoll und Sie erkennen rasch, wo Sie ihn entlasten können und wo Zurückhaltung angebracht ist. Dass Sie versiert sind im Umgang mit MS-Office und vor allem PowerPoint auf überdurchschnittlichem Niveau nutzen, setzen wir gleichermaßen voraus wie die routinierte Anwendung moderner Kommunikationsmittel. Ihr Arbeitsalltag ist international geprägt, daher sind ausgezeichnete Sprachkenntnisse zentral. **Deutsch ist Ihre Muttersprache und Englisch beherrschen Sie fließend in Wort und Schrift (C2)**. Jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil. Für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen sind vorausschauende Detailarbeit sowie Verständnis für Entscheidungszusammenhänge gefragt. Ihr Arbeitsstil ist lösungsorientiert und Sie verstehen es, auch unter Zeitdruck genau zu arbeiten. Integrität, Verschwiegenheit, ein hohes Mass an Einsatzbereitschaft sowie ein sympathisches, bodenständiges Auftreten und soziale Kompetenzen runden Ihr Profil ab.

Streben Sie nach einer vielfältigen Aufgabe, die Sie mit Überzeugung ausüben können und die Ihnen den gesuchten Gestaltungsfreiraum bietet? Bei unserem Auftraggeber erwartet Sie ein dynamisches und von Kollegialität geprägtes Arbeitsumfeld, eine spannende Tätigkeit und attraktive Anstellungsbedingungen. Die modernen Büroräumlichkeiten liegen zudem nur wenige Gehminuten vom Bahnhof entfernt. Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an [info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch), Kennziffer BM-01-17. Für Fragen steht Ihnen Besarta Muqaj gerne telefonisch zur Verfügung.

da professionals ag – seit 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)

*Zur Verbesserung der Lesbarkeit wird in diesem Inserat die weibliche Form verwendet. Diese impliziert aber immer auch die männliche Form.*