da

professionals

Unser Kunde zählt als unabhängige Schweizer Investment- und Beratungsgesellschaft auf dem Gebiet der Immobilienanlagen zur Topliga innerhalb der Branche. In seinem Auftrag suchen wir für den Standort Zürich eine Seniorität, Seriosität und Souveränität ausstrahlende

Assistentin der Geschäftsleitung (80% – 100%)

mit überzeugenden Macherqualitäten. Der boomende Geschäftsverlauf der Firma verlangt nach einer wirksamen Entlastung im Sinne eines professionellen, gut funktionierenden Teamworks zwischen Ihnen und Ihrem Vorgesetzten. So stehen Sie ihm in dieser neu geschaffenen Funktion in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aspekten seines dichtbefrachteten Alltags umsichtig und engagiert zur Seite und ermöglichen ihm die Konzentration auf sein Kerngeschäft des Immobilien Asset Managements. Sie koordinieren dessen vielschichtiges Termin- und Sitzungsmanagement und haben die laufenden Pendenzen im Griff. Der vorausschauenden, sorgfältigen Agendaführung seines eng getakteten Zeitplans an internen und externen Meetings kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. Ebenso filtern und bearbeiten Sie proaktiv seine Mails, tätigen die allgemeine Korrespondenz, redigieren Dokumente und zeichnen für die der Vor- und Nachbereitung von Management- und Verwaltungsratssitzungen verantwortlich. Als rechte Hand Ihres Chefs gewährleisten Sie während dessen häufiger Abwesenheit resp. Beanspruchung durch Dritte einen reibungslosen Informationsfluss zwischen ihm und dem 25-köpfigen Team.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Erfahrung in der anspruchsvollen Assistenz auf C-Level. Diese haben Sie idealerweise in einem mittelgrossen Unternehmen der Finanzindustrie oder der Immobilienbranche erworben. Besonders hoch gewichtet unser Kunde nebst Ihren fachlichen Qualifikationen – wie deutsche Muttersprache, gute Kenntnisse der englischen und wenn möglich französischen Sprache sowie der gängigen MS-Office-Programme – Ihre generelle Offenheit und Begeisterungsfähigkeit. Darunter versteht er beispielsweise Ihre Gabe, Lösungen anstelle von Problemen zu sehen und diese mit Tatendrang, Kreativität und Improvisationsvermögen 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, Diskretion und Verlässlichkeit für Sie selbstverständlich. Die Sympathie Ihrer KollegInnen und die Wertschätzung der Kunden und Geschäftspartner gewinnen Sie mit Ihrer unkomplizierten, kommunikationsstarken und freundlichen Wesensart.

Sofern Sie nicht nur eine neue berufliche Tätigkeit suchen, sondern Ihre nächste Stelle aktiv ausgestalten möchten, sollten Sie die beschriebene Herausforderung näher prüfen. Die Vorzüge eines Arbeitgebers, der sich in einem Wachstumsmarkt befindet und über ein breites, anschauliches Produkteportefeuille verfügt, sind vielfältig und beinhalten u.a. die Mitwirkung am weiteren Ausbau und interessante Lernchancen. Zusätzlich dürfen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit einem Vorgesetzten freuen, der einen offenen Dialog führt, eine flache Hierarchie vorlebt und Sie vertrauensvoll ins Geschehen einbezieht. Bei all dem sind Sie Teil eines hochprofessionellen 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.ch, 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