

da

professionals

Unser Auftraggeber ist ein weltweit führender Industriekonzern mit eigenen Produktionsbetrieben und Vertriebsniederlassungen in rund 40 Ländern auf fünf Kontinenten. Für den Hauptsitz im Grossraum Luzern suchen wir eine motivierte und versierte

Executive Assistant des Group CFO

In dieser Drehscheiben- und Vertrauensposition unterstützen Sie Ihren Vorgesetzten in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen (u.a. Reise- und Sitzungsplanung inkl. Vorbereitung von diversen Unterlagen, Protokollführung, Spesenabrechnung, E-Mail-Korrespondenz) und gewährleisten reibungslose Abläufe im GL-Sekretariat. Sie managen seinen vollgepackten Terminkalender mit Umsicht und erledigen sämtliche Pendenzen selbständig und termingerecht. Dies setzt voraus, dass Sie Prioritäten richtig einschätzen und entsprechende Vorlaufzeiten einplanen, um ein optimales Zeitmanagement sicherzustellen. Für verschiedenste interne und externe Geschäftspartner sind Sie erste Ansprechperson und kommunizieren und agieren stets dienstleistungsorientiert, sicher und souverän. Auch Ad-hoc-Anfragen lösen Sie dank Ihrer raschen Auffassungsgabe schnell und effizient. Dass Sie diskret und vertrauenswürdig sind, versteht sich von selbst.

Sie haben eine Matura oder einen KV-Abschluss erworben, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung zur Direktionsassistentin oder ein Wirtschaftsstudium (Bachelor's Degree). Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbar international ausgerichteten Assistenzfunktion auf C-Level setzen wir ebenfalls voraus. Sie denken mit und voraus, haben einen klaren Blick für Prioritäten und können unterschiedlichste Situationen dank Ihrem sicheren Urteilsvermögen richtig einschätzen. Dabei sind Sie stets service- und lösungsorientiert und besitzen eine exakte und strukturierte Arbeitsweise. Weiter zeichnen Sie sich durch ein ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit aus. Auch in turbulenten Zeiten behalten Sie stets den Überblick und legen Wert auf eine hohe Arbeitsqualität. Ihr betriebswirtschaftliches Grundverständnis mit Kenntnissen im Finanzbereich und den entsprechenden finanztechnischen Prozessen sowie den Schlüsselkennzahlen eines Unternehmens sind ein grosses Plus. Deutsch ist Ihre Muttersprache und Englisch beherrschen Sie flüssig in Wort und Schrift. Gute mündliche Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil. Des Weiteren sind Sie versiert im Umgang mit den MS-Office-Programmen Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie mit modernen Kommunikationsmitteln.

Einer initiativen, selbstsicheren Persönlichkeit, die mitdenkt und Freude an der proaktiven Unterstützung einer engagierten Führungskraft hat, bietet sich eine vielseitige Tätigkeit in einem erfolgreichen, global tätigen Unternehmen. Es erwartet Sie ein modernes, dynamisches Arbeitsumfeld mit attraktiven Anstellungs- und Arbeitsbedingungen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an info@da-professionals.ch, Kennziffer SB-04-18. Für Fragen stehen Ihnen Sabine Byland und 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, www.da-professionals.ch