



professionals

Unsere Klientin ist eine angesehene Stiftung mit Sitz in Zürich. Sie setzt sich mit Projekten für die Armutsbekämpfung in Afrika, Asien und Südamerika ein. Durch ihren hohen Anspruch an Professionalität, die philanthropische mit unternehmerischen Grundsätzen verbindet, geniesst sie eine Vorbildrolle in der Schweizer Stiftungslandschaft. In ihrem Auftrag suchen wir baldmöglichst eine jüngere und energiegeladene

Assistentin 100%

Als zukünftige Mitarbeiterin sind Sie eng in die globalen Aktivitäten unseres Kunden eingebunden, indem Sie auf administrative Weise einen aktiven Beitrag für dessen Initiativen leisten. Dabei bekleiden Sie verschiedene Rollen zugleich. In Ihrem Hauptpart gewähren Sie zusammen mit der Leiterin Administration ein reibungsloses Funktionieren der Geschäftsstelle in sämtlichen organisatorischen Belangen. Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsarbeiten und zeichnen für das Office Management verantwortlich. In einer weiteren Rolle unterstützen Sie den CEO der operativen Stiftung und assistieren das Team in seinen anspruchsvollen Aufgaben. Durch die Vor- und Nachbearbeitung diverser interner Sitzungen sowie das Verfassen von Beschlussprotokollen sind Sie unmittelbar am Puls des Stiftungsgeschehens. Dasselbe gilt für die akribische Dokumentation der komplexen Projekte unterschiedlichster Inhalte, die für den nachhaltigen Erfolg der Stiftung massgebend ist. Ob bei der Korrespondenz, der Terminkoordination, der Organisation von Meetings, Mailings oder Reisen inkl. Visaanträgen – Sie sind dem CEO und Team die sportlich und flexibel agierende Partnerin, die gekonnt von einer Rolle in die andere schlüpft. Dasselbe Niveau an Dienstleistungen lassen Sie als zuvorkommende, kompetente Ansprechperson am Telefon oder als herzliche Gastgeberin auch Kunden und Geschäftspartnern auf allen Hierarchiestufen zukommen.

Diese Tätigkeit setzt eine kaufmännische Grundausbildung voraus, gefolgt von einer entsprechenden Weiterbildung und mehrjähriger, international ausgerichteter Assistenzerfahrung. Im globalen Kontext Ihrer Tätigkeit ist **Stilsicherheit in Deutsch und Englisch** ein Muss. Der Anspruch an Qualität durchdringt die Stiftung auf allen Ebenen und misst sich u.a. im sorgfältigen schriftlichen Ausdruck und exakten Umgang mit dem CRM-System (Salesforce). Damit einher geht eine **ausgeprägte IT-Affinität**, was Ihre routinierte Anwendung der MS-Office-Palette (v.a. Excel und PowerPoint) beweist. Mit Ihrem Verantwortungsbewusstsein, Ihrer Hilfsbereitschaft und Eigeninitiative tragen Sie zum professionellen Renommee der Stiftung bei. Sie beweisen Detailinteresse und verlieren trotzdem nie den Gesamtüberblick über Ihr breites Aufgabengebiet. Ebenso gelingt es Ihnen, unkompliziert und ohne falschen Stolz dort anzupacken, wo dies erforderlich ist. Sie sind ganz einfach eine gewinnende, kommunikative und ungekünstelte Persönlichkeit mit gepflegtem Auftreten, die das familiäre Team effizient entlastet und Ihre Kollegin optimal ergänzt. Wenn Sie zudem eine gute Portion Humor und Offenheit mitbringen, so erfüllen Sie ein weiteres wesentliches Kriterium. Abschliessend sind absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion unabdingbar.

Im Gegenzug erwartet Sie eine umfangreiche Liste an Vorzügen. Durch die Mitwirkung in einer erfolgreichen und wachsenden Organisation erhalten Sie einen lebendigen Einblick in aktuelle soziale Themen der Welt. Hier finden Sie die gesuchte Sinnhaftigkeit, indem Sie Ihre Fähigkeiten zum Nutzen der gesellschaftlichen Wertschöpfung einbringen und das Innenleben der Stiftung engagiert mitprägen können. Einer breit interessierten Persönlichkeit, die ihren Horizont erweitern will, bietet sich eine ausserordentliche Chance in einem wertschätzenden Umfeld, in dem der Teamgedanke gross geschrieben wird. Wir freuen uns auf Ihr Dossier mit Motivationsschreiben und Foto an **da professionals**, SBW-05-18. Für Fragen steht Ihnen Sabine Biland-Weckherlin zur Verfügung.

da professionals ag – seit über 40 Jahren
Executives 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

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