

da

professionals

da professionals ag unterstützt Unternehmen unterschiedlichster Branchen auf Mandatsbasis bei der Suche und Selektion von Executive Assistants sowie Fachspezialisten und Führungskräften. Dabei legen wir besonderen Wert auf den «fit of chemistry», ein hohes Qualitätsniveau sowie eine direkte und auf Offenheit basierende Zusammenarbeit.

Für unser Office im Zürcher Seefeld suchen wir eine engagierte

Beraterpersönlichkeit für den Bereich Executive Assistants (80% – 100%)

zur selbständigen und erfolgreichen Abwicklung von Mandaten. Ausgestattet mit einer unternehmerischen Ader, einer «Passion für Menschen» und hoher Eigenverantwortung beraten Sie Unternehmen bei der Suche der passenden Kandidatin auf dem Gebiet der gehobenen Assistenz. Dabei betreuen Sie den Selektionsprozess von A – Z eigenverantwortlich bis zur Entscheidungsfindung. Sie analysieren die Kundenbedürfnisse sehr sorgfältig, texten aussagekräftige Inserate und interviewen und präsentieren die geeignetsten Kandidatinnen. Auch die Identifikation und Direktansprache von passenden Persönlichkeiten zählt zu Ihren Aufgaben. Im gesamten Ablauf stehen Sie mit Kunden und Bewerberinnen in einem partnerschaftlichen, transparenten Austausch. Nebst der Pflege bestehender Kontakte gehört auch die Erweiterung Ihres beruflichen Netzwerkes, sprich Akquisition, zu Ihrem Aufgabenportefeuille.

Welches sind die wesentlichen Anforderungen für Ihren zukünftigen Erfolg? Allem voran Sozialkompetenz, Empathie sowie ein ausgewogenes Urteilsvermögen. Dank Ihrem sicheren Gespür und Interesse für Menschen strahlen Sie Vertrauen und Glaubwürdigkeit aus. Sie sind nicht nur eine aufmerksame ZuhörerIn, sondern sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit der geschriebenen – deutschen und englischen – Sprache. Als überzeugte Dienstleisterin sind Sie flexibel, serviceorientiert und absolut diskret. Zudem sind Sie eine begabte Netzwerkerin, der es leicht fällt, Kundenbeziehungen aufzubauen. Ihren Beruf üben Sie mit Begeisterung und grossem Engagement aus und überzeugen durch Ihre Professionalität und ein gewinnendes Auftreten. Sie sind an digitalen Trends und dem Einsatz neuer Medien interessiert, bringen Ihr diesbezügliches Wissen ins Unternehmen ein und bauen das bestehende Know-how weiter aus.

Unsere neue Kollegin verfügt über eine kaufmännische Ausbildung, gefolgt von einer Weiterbildung in der Personalarbeit oder als Direktionsassistentin. Mit einem breiten Allgemeinwissen und Interesse an wirtschaftlichen Themen, sind Sie für eine Beratungstätigkeit mit hohem Selbstständigkeitsgrad und Gestaltungsfreiraum gut gerüstet und eine wertvolle Erweiterung unseres eingespielten Teams. Wir pflegen ein unkompliziertes sowie kollegiales Miteinander und bieten Entwicklungsperspektiven, die Sie durch Ihr Engagement aktiv mitgestalten und vorantreiben können.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen und erwarten gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an bewerbung@thomasbiland.ch.

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