

da

professionals

Für unseren Klienten, ein global agierendes Family Office an zentraler Lage in Zürich, suchen wir eine ebenso erfahrene und organisationsstarke wie wissbegierige und energiegeladene

Assistentin des CEO (50% – 60%)

Im familiären Umfeld decken Sie multiple Rollen in Personalunion ab: Sie sind gleichzeitig Spezialistin Ihres Fachs und somit Garantin für eine reibungslose Büroadministration, umsichtige Allrounderin und organisatorische «Managerin des Hauses» sowie Vertrauensperson des Firmeneigentümers. Im Alleingang führen Sie dessen anspruchsvolles Sekretariat und halten ihm in allen administrativen Belangen den Rücken frei. Sie tätigen seine vertrauliche Korrespondenz, führen die Agenda und planen Verwaltungsratssitzungen und Kundenmeetings im In- und Ausland. Als zuvorkommende Ansprechperson stellen Sie sicher, dass die Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern oder Wirtschaftsvertretern stets auf kompetente Weise gewährleistet ist. Dass Sie Ihrem Vorgesetzten auch bei der Administration wohltätiger Stiftungen, diverser Trusts und innovativer Projekte zur Seite stehen und Sie damit Einblicke in eine ausserordentlich breite Palette packender Themen gewinnen, macht Ihre Aufgabe zusätzlich interessant. Bei der Erstellung von Präsentationen und der Vorbereitung von Reden aller Art leisten Sie ebenfalls wertvolle Unterstützung. Auf der Zahlenseite sind Sie Schnittstelle zur externen Buchhaltung, ohne hierfür eine Expertin sein zu müssen. Dasselbe gilt für die Betreuung der Website und des Internets. Während den Abwesenheiten Ihres Vorgesetzten sind Sie gelegentlich tageweise alleine im Büro. Dies schreckt Sie keineswegs ab – vielmehr begrüßen Sie die Gelegenheit, um in Ruhe die Pendenzen des lebhaften und abwechslungsreichen Geschäftsalltags aufzuarbeiten.

Fachliche Voraussetzung für diese Position ist ein kaufmännischer Abschluss oder eine Matura sowie mehrjährige Erfahrung als Geschäftsleitungsassistentin. Eine frühere Tätigkeit in einem Family Office, einer Stiftung oder im Finanz-/Trustsumfeld ist für das Verständnis der komplexen inhaltlichen Zusammenhänge hilfreich. Vielleicht waren Sie in Ihrer Vergangenheit sogar in Themen des Projektmanagements involviert? **Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse** setzen wir voraus, idealerweise ergänzt durch Italienisch und Spanisch. Das MS-Office-Paket beherrschen Sie versiert und haben keine Berührungsängste in digitalen Fragen. Zuerst auf der Wunschliste Ihres potentiellen zukünftigen Vorgesetzten stehen Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Loyalität. Ebenso wichtig sind ihm Ihr vorausschauender, lösungsorientierter und effizienter Arbeitsstil. Die Ihnen übertragenen Aufgaben erledigen Sie eigenverantwortlich, strukturiert und detailgenau. Grundsätzlich bedeutet dies Sorgfalt in der gesamten Bandbreite Ihrer Tätigkeit. Dabei sind Sie weder Befehlsempfängerin noch «Ja-Sagerin», sondern gleichwertige, mit- und vorausdenkende Tandempartnerin Ihres umtriebigen Chefs, die sich mit den Belangen der Firma identifiziert und für Qualität in Ihrem Einflussbereich einsteht. Von Ihrer Persönlichkeit her bevorzugen Sie eine offene, direkte Kommunikation und verfügen über ein sympathisches, gut präsentierendes Auftreten mit einem bodenständigen Naturell und einer positiven Grundeinstellung.

Im Gegenzug dürfen Sie sich auf die Zusammenarbeit mit einer begeisterungsfähigen und inspirierenden Persönlichkeit freuen, die Ihnen volles Vertrauen schenkt und um die Bedeutung von Respekt und Wertschätzung weiss. Ihre Motivation vorausgesetzt, wird er gerne sein Wissen mit Ihnen teilen, Sie vollumfänglich in sämtliche Geschäftsbereiche einbeziehen und Sie in Ihrer Weiterentwicklung fördern. Seine generelle Offenheit und Grosszügigkeit äussert sich auch in den Arbeitsbedingungen, attraktiven Räumlichkeiten und der Ausgestaltung Ihres Arbeitspensums. Dieselbe Flexibilität erwartet er situativ natürlich auch von Ihnen. Nun sind wir gespannt und freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit Foto und Motivations schreiben an info@da-professionals.ch, Kennziffer SBW-02-18. Für Fragen steht Ihnen Sabine Biland-Weckherlin gerne 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