

# da

professionals

Unser Kunde ist ein familiengeführtes Unternehmen mit Firmensitz in der nördlichen Agglomeration von Zürich. In seinem Auftrag suchen wir eine jüngere, unkomplizierte und wif

## Persönliche Assistentin (80% – 100%)

Zur Einstimmung: Ihrem potentiellen neuen Vorgesetzten fehlt es keineswegs an kreativen Ideen zum weiteren Ausbau des Firmenportefeuilles auf dem Gebiet der Immobilien und Direktbeteiligungen – hingegen an der verfügbaren Zeit. Mit dieser neugeschaffenen Position erhofft er sich von Ihnen tatkräftige organisatorische Arbeitsentlastung. Sie setzen sich daher weder in ein «gemachtes Nest», noch ist Ihr Aufgabenprofil in Stein gemeisselt. Vielmehr richtet es sich nach den dynamischen Anforderungen des Geschäfts und seiner weiteren Entwicklung, Ihrem gegenseitigen Zusammenspiel, Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Fachkompetenz. Wir sprechen aus diesem Grund Bewerberinnen mit Pioniergeist an, die ihr unternehmerisches Denken und ihre berufliche Erfahrung mit Begeisterung in den dynamischen Ausbau des Unternehmens einbringen möchten. Mit Tatendrang stellen Sie ein professionelles Sekretariat auf die Beine, mit dem Sie den vollumfänglichen Support Ihres Chefs sicherstellen: das Termin- und Reisemanagement, die lückenlose Mail-Korrespondenz, die Abschrift von Notizen aller Art, Recherchen, Analysen und Reports. Dabei sind Sie Dreh- und Angelpunkt zwischen Ihrem Vorgesetzten und dem Kernteam der Firma resp. den erweiterten Teammitgliedern, den Familienvertretern im Unternehmen und diversen externen Ansprechpartnern. Bei allem sind Sie stets vollumfänglich in seine vielseitigen Projekte eingebunden, die Sie durch Ihren administrativen Beitrag eigenverantwortlich und kompetent vorantreiben. Als versierte PA ist es für Sie selbstverständlich, dass Sie seiner jungen Familie in unterschiedlichen Aspekten punktuell die geforderte private Unterstützung bieten.

Ihr professionelles Know-how basiert auf einer kaufmännischen Ausbildung und einigen Jahren Berufspraxis in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion. Wichtiger als Ihre Erfahrung, idealerweise in einem Family Office oder in der Immobilienindustrie, ist Ihre passende kulturelle Übereinstimmung mit unserem Kunden. Diese ist dann gegeben, wenn Sie über eine KMU-Mentalität verfügen, sich nämlich im Arbeitsalltag als bodenständig, pragmatisch und anpackend erweisen. Sollten Sie bereits Einblick in ein Familienunternehmen gewonnen haben, so ist Ihnen der hohe Stellenwert uneingeschränkter Diskretion bestens bekannt. Sicherlich ebenso vertraut sind Sie mit der fließenden Grenze zwischen Geschäfts- und Privatleben, die von Ihnen eine gewisse mentale Flexibilität und eine breitfasste Sichtweise bedingt. Trotz einem informellen Du-Verhältnis und Einsicht in alle Belange Ihres umgänglichen Vorgesetzten erwartet er von Ihnen ein gewisses Sensorium im Umgang mit Nähe resp. Distanz. Mit derselben Souveränität gelingt es Ihnen, sich mit Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein einfacheren oder komplexen Aufgaben zu widmen. Offen wie Sie sind, bevorzugen Sie eine direkte Kommunikation und eine humorvolle Atmosphäre. Im täglichen Pingpong mit Ihrem ideenreichen Chef fangen Sie die Vielzahl der Ihnen zugespielten Bälle reaktionsschnell auf, entwickeln die damit verpackten Aufträge selbständig weiter und spielen sie ausgeführt wieder zurück. Deutsch als Muttersprache und gute Englischkenntnisse setzen wir ebenso voraus wie eine ausgewiesene digitale Affinität (beispielsweise mit Evernote).

Wir wenden uns an eine Assistentin, die sich für ihre nächste berufliche Etappe ein solides, werteorientiertes Familienunternehmen und eine angenehme Zusammenarbeit mit einer modern denkenden und handelnden Unternehmerpersönlichkeit wünscht. Wenn es Ihnen zudem Freude bereitet, Ihr Tätigkeitsfeld weitgehend selber zu prägen und mit Ihrem Vorgesetzten ausgestalten zu dürfen, so sind Sie bei unserem Kunden am richtigen Ort. Umso mehr, wenn für Sie ein eigenes, attraktives Büro in einzigartiger Umgebung mit bester ÖV-Anbindung nicht irrelevant ist. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an Sabine Biland-Weckherlin unter SBW-11-18 an [info@da-professionals.ch](mailto:info@da-professionals.ch).

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](mailto:info@da-professionals.ch), [www.da-professionals.ch](http://www.da-professionals.ch)