



International das Business, international das hochmotivierte Team von Altor Equity Partners. Und dieses möchten wir mit Ihnen ergänzen. Vorausgesetzt, Sie sind ein Teamplayer, organisationsstark und lieben Ihre Rolle

Executive Assistant (w/m/*)

Im Fokus stehen die international ausgerichteten Projekte und das Kalendermanagement eines Partners sowie der zugehörigen Investment Professionals. Sie koordinieren sämtliche Termine und Meetings mit mehreren Beteiligten, planen und organisieren Reisen im In- und Ausland. Dadurch stehen Sie intensiv in Kontakt mit Ihren Kolleginnen in Skandinavien, stimmen sich ab und gewährleisten den Informationsfluss. Innerhalb der Projekte übernehmen Sie Research-Aufgaben, den administrativen und organisatorischen Support. Sie erstellen Powerpoint-Präsentationen, managen die Mails mit dem Ziel, Ihrem Partner und Ihren Professionals stets einen Schritt voraus zu sein. Events organisieren Sie zusammen mit Ihrer Kollegin, die gleichzeitig für das Office Management verantwortlich ist. Und ganz generell wird innerhalb des Zurich Office Hand in Hand gearbeitet.

Die Anforderungen an Tempo, Flexibilität und Qualität sind hoch, Altors Gegenleistung ebenso. Deshalb möchten wir eine talentierte, Executive Assistant gewinnen, die sich angespornt fühlt, Neues zu lernen, Unmögliches zu ermöglichen und die Extrameile zu gehen. Trifft dies auf Sie zu? Sind Sie ausdauernd, denken schnell und vernetzt, handeln entschlossen und kommunizieren sicher? Können Sie sich charmant und bestimmt durchsetzen und in der Hektik einen kühlen Kopf und klaren Blick bewahren? Dann ergänzen Sie das Team optimal.

Dass Sie clever und vorausschauend sind, lösungsorientiert, exakt und verantwortungsbewusst vorgehen, IT-Tools geschickt nutzen, Deutsch und Englisch stilsicher in Wort und Schrift beherrschen, setzen wir voraus. Wir zählen auf Ihr gutes Allgemeinwissen, breites Interesse und Entwicklungspotential, das wir fördern werden. Eine kaufmännische Aus-/Weiterbildung sowie Berufspraxis als EA in einem internationalen Umfeld, bspw. Consulting, Financial Services, Dienstleistungssektor, Hotelmanagement, sind von grossem Vorteil.

Wir sind gespannt und freuen uns auf Sie! Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit einem kurzen, knackigen Motivationsschreiben rasch möglichst an Jeannine Fédier. CV und Motivationsschreiben bitte in Englisch abgefasst.

