



dormakaba ist eines der Top-3-Unternehmen im weltweiten Markt für Zutritts- und Sicherheitslösungen. Mit rund 16.000 Mitarbeitern begleitet dormakaba ihre Kunden in über 130 Ländern. Und mit ihrer Leidenschaft für Menschen, Technologie und Innovation will die designierte CEO im Team den Unternehmenserfolg weiter vorantreiben. Dies massgeblich unterstützt durch Sie, in der Rolle

Executive Assistant to the CEO (m/f)

An der Seite Ihrer zukunftsweisenden Vorgesetzten werden Sie am Puls des Geschehens stehen, Einblick in sämtliche Geschäfte erhalten und in verschiedenen Projekten mitwirken. Sie nehmen eine wichtige Schnittstellenposition ein, sind Ansprechperson des internationalen internen und externen Netzwerks, garantieren den Informationsfluss und nutzen die Kontakte in der Zusammenarbeit.

Zentral ist, die möglichst papierlose, moderne Office Administration und Organisation sowie das Zeitmanagement im Griff zu haben. Sie halten Ihrer Vorgesetzten den Rücken frei, entlasten sie proaktiv und lenken sie zeitlich optimal abgestimmt durch den Tag. Professionell bearbeiten Sie die Mailbox, filtern Informationen, übernehmen Recherchen und erstellen Präsentationen.

Geschickt planen Sie Reisen, koordinieren und organisieren zahlreiche Termine, Sitzungen und Videokonferenzen auf Geschäfts-, Konzernleitungs- und Verwaltungsratsstufe. Sie ergänzen und strukturieren die Agenden und Traktanden, stellen Unterlagen bereit und betreuen die Anlässe regelmässig vor Ort.

Um das Grundsätzliche, Ihre zahlreichen Verantwortungen, Prozesse sowie domakabas Komplexität vertieft zu verstehen, werden Sie von der bisherigen EA to the CEO eingearbeitet.

Es warten Herausforderungen und eine spannende Zusammenarbeit mit der CEO auf Sie. Hand in Hand möchte sie mit Ihnen neue, mutige Wege einschlagen und erkennen, dass auch Sie Talent und Passion dafür zeigen, umsetzungsstark und ausdauernd sind. Trifft das auf Sie zu? Dann möchten wir Sie gewinnen, eine engagierte, agile und innovative Executive Assistant, die ihre Rolle liebt, Frische ausstrahlt, Sicherheit vermittelt und klug kommuniziert. Schnell, vernetzt und analytisch denkt, lösungsorientiert und unternehmerisch handelt und dem Auftrag immer einen Schritt voraus ist.

Überzeugen Ihr Werdegang als Executive Assistant mit der Ausbildung zur Direktionsassistentin oder einer betriebswirtschaftlichen Weiterbildung und C-Level-Engagements in international ausgerichteten Unternehmen? Beherrschen Sie Deutsch und Englisch stilsicher in Wort + Schrift und die MS Office Programme aus dem Effeff? Wir sind neugierig und freuen uns auf Sie.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben in Englisch abgefasst an Jeannine Fédier: jf@personalagentur.ch. Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

Bleicherweg 52

8002 Zürich

Tel. 043 344 96 70

Fax 043 344 96 71

jf@personalagentur.ch

www.personalagentur.ch

