



Liegt auch Ihnen am Herzen, sich vollumfänglich mit Ihrer Rolle zu identifizieren und diese Passion im Team zu teilen? Dann möchten wir Sie gewinnen, um unser exklusives Single Family Office im Herzen Zürichs zu bereichern und zu viert Zeichen zu setzen.

Als zukünftige Vertrauensperson der Schweizer Inhaberfamilie,

Executive Assistant

und Family Office Managerin sind Sie für uns unentbehrlich. Denn Sie werden in sämtliche geschäftliche und private Vorhaben eingebunden mit dem Ziel, Ihren wirtschaftlich, kulturell und gesellschaftlich engagierten Chef und CEO perfekt informiert und vorbereitet durch den Tag zu lenken. Geschickt führen Sie seine Agenda, bearbeiten die Inbox, beantworten Mails mit treffender Wortwahl und entscheiden stets in seinem Sinn.

Organisatorisch und administrativ spannen Sie die Fäden und garantieren den Informationsfluss nach innen und aussen. Hand in Hand mit dem innovativen COO/CIO treiben Sie die Digitalisierung voran. Und da Sie tatsächlich Einblick in alles haben, unterstützen Sie ihn administrativ rund um finanzielle Themen, Beteiligungs- und Private Equity Strategien.

Ein grosses Augenmerk gilt der Betreuung von **zwei wohltätigen Stiftungen**. Sie sind es, die Gesuche prüft und der Familie vorlegt, Vergaben ausspricht und die Projekte beobachtet. Selbstverständlich organisieren und protokollieren Sie die Stiftungsrats-sitzungen, sind Ansprechpartnerin des Stiftungsrats sowie der Gesuchsteller. Erste Kontaktperson sind Sie ebenfalls punkto Immobilien sowie der Kunstsammlung. Und daher auch Vertrauensperson der Familie, deren Korrespondenz Sie erledigen und Wünsche erfüllen. Der Wertschätzung können Sie sich gewiss sein.

Den Zahlungsverkehr erledigen Sie mittels ABACUS, stehen in Kontakt mit externen Dienstleistern, CFO, Treuhänder und Steuerberater. Und für das Travel Management ist Ihre Kollegin verantwortlich. Mit ihr teilen Sie das Büro und dadurch sämtliche Informationen, sodass Stellvertretungen gewährleistet sind.

Fühlen Sie sich angesprochen und sind motiviert, Ihre Professionalität, Passion und Talente einzubringen, den Alltag mitzugestalten und Teil des motivierten Family Office zu werden? Wir jedenfalls freuen uns auf Sie. Daher möchten wir im Gespräch erfahren, dass Sie sicher kommunizieren, schnell und vernetzt denken, vorausblickend handeln, interessiert und geschäftstüchtig sind. Herausforderung und nicht Alltägliches suchen, keine Berührungsängste zeigen, sich auf allen Stufen natürlich und charmant bewegen und bereit sind, die Extrameile zu gehen. Wir werden Ihre Flexibilität, Ihr Organisationsgeschick, serviceorientiertes und unternehmerisches Engagement schätzen.

Damit Sie sich rasch in das vielfältige Aufgabengebiet einarbeiten und sich mühelos in unser kleines, dynamisches Team integrieren, streben auch Sie eine enge, persönliche





Zusammenarbeit mit kurzen Entscheidungswegen an. Fachlich wünschen wir uns, dass Sie bisher als **Executive Assistant** innerhalb eines vergleichbaren Umfelds, der Hotellerie, dem Private Banking oder Equity tätig waren. Eine überzeugende Aus- und Allgemeinbildung besitzen, **Deutsch** und **Englisch stilsicher** in Wort und Schrift beherrschen und IT-affin sind. Trifft dies zu? Wir sind gespannt.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem kurzen, aussagekräftigen Motivationsschreiben an Jeannine Fédier: jf@personalagentur.ch.

Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

