



Im **Executive Search** dürfen wir uns auf nationaler und internationaler Ebene zu den Branchenleadern zählen. Im Such- und Auswahlverfahren von Führungskräften zeigen wir System, Gespür und Kompetenz und prägen dadurch die Unternehmenserfolge unserer Kunden. Ganz nach dem Motto: **Amrop, die richtige Wahl.**

Damit uns das gelingt, spannen Sie als zukünftige

## Personal Assistant to the Managing Partner

administrativ und organisatorisch die Fäden. Sie stehen in einer Schlüssel- und Drehscheibenposition zwischen Ihrem Vorgesetzten, Beratern, Researchern, Kunden, Kandidaten und Kolleginnen.

In enger Zusammenarbeit erstellen Sie Akquisitionsunterlagen, Offerten, Präsentationen und vertrauliche Berichte. Korrespondenz sowie Mails verfassen Sie selbständig und mit treffendem Wortlaut. Sie koordinieren und organisieren Besuchs-, Gesprächstermine, Meetings sowie Reisen, bereiten diese vor und führen ein perfektes Zeitmanagement. Innerhalb der Projekte gewährleisten Sie den Informationsfluss, pflegen die Datenbank, recherchieren und halten wesentliche Angaben fest.

Ihrem Vorgesetzten halten Sie den Rücken frei, denken, planen und handeln in seinem Sinn, denn er bindet Sie ein, kommuniziert klar und setzt auf eine partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Entspricht die Aufgabenvielfalt und unsere Ausrichtung rund um Führungsthemen und -persönlichkeiten Ihren Vorstellungen? Wir identifizieren uns stark mit unserem Auftrag und möchten mit Ihnen eine PA gewinnen, die ihre Rolle ebenfalls lebt, mit uns Erfolge erzielt und Hürden meistert.

Treffen Eigenschaften wie proaktiv, service-, lösungsorientiert, schnell, vernetzt und vorausblickend denkend auf Sie zu? Passen Sie sich rasch wechselnden Situationen mühelos an, sind agil und flexibel, bewahren in hektischen Momenten die Übersicht und bleiben souverän? Bewegen Sie sich natürlich und charmant auf allen Stufen, werden als Vertrauensperson und Teamplayer wahrgenommen? Dann ergänzen und repräsentieren Sie uns optimal.

Wir setzen voraus, dass Sie auf eine solide kaufmännische Aus- oder Weiterbildung blicken, seit mehreren Jahren als Personal oder Executive Assistant in idealerweise international ausgerichteten Dienstleistungsunternehmen wirken, Deutsch absolut stil-sicher, Englisch sehr gut in Wort und Schrift und MS Office aus dem Effeff beherrschen. Wir sind gespannt und freuen uns auf Sie.

Jeannine Fédier erwartet gerne Ihre vollständige Bewerbung mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben: [jf@personalagentur.ch](mailto:jf@personalagentur.ch). Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

