



Nachhaltigkeit in der Baustoffherstellung – ein Auftrag, den ihr Arbeitgeber innovativ verfolgt und umsetzt.

In enger Zusammenarbeit mit den Länderorganisationen werden die Geschäfte durch das schlank aufgestellte Managementteam der Zentralschweizer Holdinggesellschaft gelenkt. Und Sie stehen als

Executive Assistant to the CEO

am Puls des Geschehens, denn Ihr führungsstarker Vorgesetzter bindet Sie in die Geschäfte ein. Er strebt an, partnerschaftlich mit Ihnen zu arbeiten, sodass Sie auch während seiner häufigen Geschäftsreisen in seinem Sinne handeln können. Es gilt, ihm den Rücken freizuhalten, ihn zeitlich optimal abgestimmt durch den Tag zu steuern, proaktiv zu entlasten und Geschäftsbeziehungen zu pflegen.

Sie stehen in einer Drehscheibenposition, spannen die Fäden, haben das Zeitmanagement im Griff, sind Ansprechperson der internationalen Kontakte und garantieren den Informationsfluss nach innen und aussen. Eigenständig bearbeiten Sie die Mailbox des CEO, führen die Agenda, koordinieren sämtliche Termine und Meetings im In-, häufiger im Ausland, bereiten Sitzungen vor und nach, planen und organisieren einfache sowie komplexe Reisen in teils abgelegene Orte im Ausland. Regelmässig erstellen Sie Präsentationsunterlagen, übernehmen Internetrecherchen, pflegen die Datenbank und das strukturierte Ablagesystem.

Unser Ziel ist, mit Ihnen eine souveräne, professionelle Executive Assistant zu gewinnen, die ihre Rolle lebt, die Passion des CEO spiegelt, das Team bereichert, engagiert, initiativ und geerdet zugleich ist. Indem Sie schnell, vernetzt, analytisch und vorausschauend denken, besonnen, lösungsorientiert und unternehmerisch handeln, klar und verbindlich kommunizieren, ergänzen Sie Ihren ambitionierten Vorgesetzten optimal. Vorausgesetzt Sie gehen gerne die Extrameile, bewahren auch in der Hektik die Übersicht, bleiben jederzeit ruhig und gelassen und sind es gewohnt, Freiraum zu nutzen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann möchten wir Ihnen begegnen und erkennen, dass Sie sich mühelos auf Ihr Gegenüber einlassen, gewinnend, vertrauenserweckend, sicher und authentisch auftreten, spürbar dienstleistungsorientiert, interessiert und verantwortungsbewusst sind.

Überzeugen Ihr Werdegang als Executive Assistant in international ausgerichteten Unternehmen sowie Ihre Aus- und Weiterbildung im kaufmännischen/betriebswirtschaftlichen Bereich? Beherrschen Sie Deutsch und Englisch stilsicher in Wort und Schrift, bestenfalls auch osteuropäische Sprachen, und sind Sie eine geschickte MS-Office-Anwenderin? 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

