



Sind Sie bereit, am Puls des Geschehens zu stehen, Entscheide mitzutragen und neue, mutige Wege zu gehen? Und das für einen grossen Schweizer Arbeitgeber mit überzeugender Marktpräsenz.

Ihr Anspruch an Ihre Rolle

Persönliche Assistentin/Persönlicher Assistent der Verwaltungsratspräsidentin 80%

soll sein, Ihre innovative, umsetzungsstarke Vorgesetzte gewinnbringend zu entlasten. Dies indem Sie das Office nach aktuellsten Methoden und durch versierte Nutzung der verfügbaren Tools leiten. Zeitlich perfekt abgestimmt und inhaltlich überzeugend vorbereitet lenken Sie die VR-Präsidentin durch ihren getakteten Arbeitstag. Eine spannende Agenda und Vielfalt an zukunftsweisenden Themen, mit denen Sie sich vertieft befassen dürfen.

Selbstverständlich fallen auch wiederkehrende Aufgaben in Ihre Verantwortung. Sie erstellen die Jahresplanung, koordinieren und organisieren die Verwaltungsrats- sowie sämtliche Sitzungen auf Konzernleitungsstufe, strukturieren und ergänzen Traktanden, bereiten die Dokumente vor und führen an VR-Sitzungen das Protokoll.

Organisatorisch und administrativ wirken Sie als Drehscheibe auf VR- und Konzernleitungsstufe und sind Ansprechperson des breiten Netzwerks Ihrer Vorgesetzten. Zudem sind Sie ein wichtiges Bindeglied zu den Direktionsassistentinnen, mit denen Sie den themenübergreifenden Informationsfluss sicherstellen.

Unser Ziel ist, mit Ihnen eine dynamische, professionelle Direktionsassistentin (w/m) zu gewinnen, die ihre Rolle lebt, die Passion der VR-Präsidentin spiegelt, das Team bereichert, initiativ und bodenhaftend zugleich ist. Indem Sie schnell, vernetzt, analytisch und vorausblickend denken, lösungsorientiert handeln, klar und verbindlich kommunizieren, ergänzen Sie Ihre ambitionöse Vorgesetzte optimal. Vorausgesetzt Sie gehen gerne die Extrameile, bewahren jederzeit die Übersicht und nutzen Freiraum unternehmerisch.

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

Überzeugen Ihr Werdegang als Direktionsassistentin mit der Ausbildung zur **dipl. Direktionsassistentin** oder einer Weiterbildung im betriebswirtschaftlichen Bereich? Beherrschen Sie Deutsch stilvoller, Französisch sehr gut sowie Englisch gut in Wort und Schrift und sind Sie geschickt in der Anwendung von MS-Office? Wir sind neugierig und freuen uns auf Sie.

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

