



Sind auch Ihnen Vertrauen, Respekt, Exzellenz, Begeisterung und Lernbereitschaft wichtig?

Wir, ein international ausgerichtetes, schlank und transparent geführtes **Family Office**, leben diese Werte und möchten Sie als

Office Assistant 50 – 60 %

gewinnen.

Das Administrationsteam soll durch Sie weiter verstärkt werden und freut sich auf Ihre Unterstützung. Ihre Kolleginnen nehmen unterschiedliche Verantwortungen wahr, die übergeordnet vom Office Manager koordiniert werden.

Im Jobsharing werden Sie den Empfang und das Gästemanagement übernehmen, die erste Kontaktperson für Besucher sein sowie Meetings und Sitzungsräume vorbereiten. Im Bereich Real Estate befassen Sie sich mit der Liegenschaftsverwaltung und zusammen mit Ihrer Kollegin entlasten Sie die Geschäftsleitung administrativ und organisatorisch.

Sie bieten Support innerhalb des Bereichs Family Services, bei der Vorbereitung aller Inhouse-Events, zu denen VR-Sitzungen, Generalversammlungen und Informationsveranstaltungen zählen, und führen das Back Office. Sie befassen sich mit der Pflege der Adressdatenbank, Datensicherung und Ablage. Durch Ihre Funktion und enge Zusammenarbeit mit Ihrer Vorgesetzten erhalten Sie einen vertieften Einblick in das Family Office mit einem breit gefächerten und abwechslungsreichen Aufgabenspektrum.

Innerhalb des Teams werden Sie nicht nur gefordert, sondern entsprechend Ihren Talenten auch gefördert. Die Ansprüche an absolute Diskretion, Qualität, Professionalität, Serviceorientierung und Teamgeist sind hoch. Gegenseitiges Vertrauen, Loyalität, offene Kommunikation und Unterstützung werden bei uns grossgeschrieben.

Sie denken vernetzt, hören aufmerksam zu, sind anpassungsfähig, überlegt proaktiv und lösungsorientiert. Mit Ihrem Gespür für Nähe und Distanz, Ihrem respektvollen und authentischen Auftritt sowie Ihrer gewinnenden und aufrichtigen Haltung integrieren Sie sich mühelos in das bestehende Team.

Fachlich setzen wir mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbar vielfältigen Assistentenfunktion innerhalb eines international ausgerichteten Dienstleistungsunternehmens voraus, ebenso ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, insbesondere Powerpoint, Word und Outlook. Die Geschäftssprachen sind Deutsch und Englisch, die Sie stilsicher anwenden.

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

Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

