

Sie sind ein Organisations-
talent mit Humor und Dienst-
leistungsmotivation!

engagiert
kompetent
menschlich

human connections

Unsere Kundin ist ein renommiertes, erfolgreiches Schweizer Handelsunternehmen und Marktführerin in ihrem Segment. Wir sind beauftragt, die Nachfolgeregelung zu sichern. Für den Hauptsitz in Zürich sind wir mit der Suche einer serviceorientierten und vertrauenswürdigen Persönlichkeit beauftragt. Als

Assistentin für den COO 80%

unterstützen Sie den COO, dem die Bereiche Services, Digital Office, IT & TK, Organisation & Prozesse, Logistik & Lager sowie die Arbeitssicherheit unterstellt sind. In dieser vielseitigen Aufgabe erledigen Sie sämtliche anfallende Assistenz- und Koordinationsaufgaben auf einem hohen Qualitätsniveau. Selbstständig organisieren Sie Sitzungen und Anlässe und verfassen unter anderem als Vertreterin der CEO Assistenz auch anspruchsvolle Direktions- und VR-Protokolle. Es ist für Sie eine Selbstverständlichkeit jederzeit Ihrem Vorgesetzten den Rücken frei zu halten und freundlich und kompetent Auskünfte an Führungskräfte oder Geschäftspartner zu geben. Sie aktualisieren zudem Dokumente im Management Handbuch, überwachen und aktualisieren HR-Einträge und bearbeiten monatliche Kostenrechnungen des Bereichs Operations. Im Weiteren verwalten Sie die gesamte Mobiltelefonie (Hardware und SIM-Karten), bearbeiten Investitionsanträge und erstellen Power-Point-Präsentationen.

Sie sind lebenserfahren, verfügen über einen kaufmännischen Hintergrund, eventuell ergänzt mit einer Zusatzausbildung und bringen Praxis aus einer ähnlichen Position mit. Sie schätzen ein dynamisches und wertschätzendes Umfeld, direkte Kommunikationswege und eine unkomplizierte, professionelle Arbeitsweise mit entsprechendem Freiraum. Ihr Deutsch ist absolut stilsicher und Sie verfügen über Kenntnisse in der französischen Sprache. Englisch ist von Vorteil. Ihre MS-Office Anwenderkenntnisse sind auf einem sehr guten Niveau. Als gewinnende, vorausschauende Persönlichkeit überzeugen Sie zudem mit Ihren organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten. Diskretion und loyales Verhalten ist in dieser Position eine Selbstverständlichkeit.

Eine selbstständige Herausforderung mit viel Eigenverantwortung und längerfristigen Perspektiven spricht sie an? Wir sind gespannt auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Schicken Sie diese an christa.steffen@human-connections.ch. Lassen Sie uns wissen, warum Sie sich gerade für diese Position interessieren und überzeugen Sie uns!

Bitte beachten Sie, dass Unterlagen in Papierform nicht retourniert werden können. Besten Dank für Ihr Verständnis.