

Im Auftrag eines Mandanten suchen wir für Zürich/Luzern zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz (m/w/d)

Der Geschäftsführung

Was Sie bei uns machen:

- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereiten von Terminen und Besprechungen
- Protokollierung und Dokumentation
- Unterstützung der Abteilungs-, Team- und Projektleitung
- Terminkoordination intern und extern
- Reisemanagement
- Erstellung von Präsentationen, Reden und Moderationen
- Erledigung geschäftlicher Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege OneNote und Vorlagensystem
- Erarbeitung von Informations- und Entscheidungsgrundlagen sowie Erstellung von Entscheidungsvorlagen
- Steuerung und Bearbeitung von (fachlichen) Anfragen
- Schnittstelle-/ Bindeglied zur Geschäftsführung und Fachabteilungen
- Verantwortung für die Rechnungsprüfungen

Was Sie einbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Stark ausgeprägte Interaktions- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Vertraulicher Umgang betriebsinterner Daten und Informationen
- Hohe Leistungsbereitschaft und Motivation
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gutes Zeitmanagement
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigeninitiative und hohe Motivation
- Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Sehr gute Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint

Wenn Sie eine äußerst interessante Karrierechance suchen, dann bewerben Sie sich am besten noch heute. Bitte mit Angabe der Verfügbarkeit und Ihrer Rahmenbedingungen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an die beauftragte Personalberatung: Bewerbung@luck-regitz.ch

Für Fragen stehen Ihnen Frau Christiane Luck und Herr Ralph Regitz gerne zur Verfügung.

Ihr Luck Regitz Consulting Team

LUCK REGITZ CONSULTING

Personal- und Unternehmensberatung

Gütschstrasse 24d, 6442 Gersau

Telefon +41 (0) 41 828 2370

www.luck-regitz.ch