



Hier repräsentieren Sie ein erfolgreiches Unternehmen und nutzen die Chance des ersten Eindrucks bei dessen nationaler und internationaler Kundschaft.

Unsere Auftraggeberin ist die Hirzel.Neef.Schmid.Konsulenten AG – das in der Schweiz führende Beratungsunternehmen für strategische Kommunikation und Public Affairs. Sie steht für internationale Erfahrung, erprobtes Know-how im Kommunikations- und Krisenmanagement sowie ein umfassendes Netzwerk persönlicher Beziehungen in Wirtschaft, Politik, Kultur und öffentlichem Leben. Zur Unterstützung des Beraterteams suchen wir eine dienstleistungsorientierte, umsichtige und loyale Persönlichkeit als

Office Managerin / Executive Assistant 100%

Arbeitsort **Stadt Zürich** | Funktion **Assistentin / Administration / Kaufmännische Angestellte**
Pensum **100%** | Branche **Beratung / Kommunikation / PR / Wirtschaftskanzlei**

Ihre Aufgaben

- Sie sind Herzstück und zentrale Drehscheibe und sorgen für einen gewinnenden ersten Eindruck im telefonischen und persönlichen Kontakt mit der Kundschaft
- Sie unterstützen das Beraterteam in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen, wie zum Beispiel in der Vorbereitung von Klienten Anlässe, Versand von Presse-einladungen und Medienmitteilungen und verantworten Internet-Recherchen
- Sie organisieren Meetings, führen die Agenda sowie die Terminplanung- und Koordination
- Sie sind für das Back-Office, in Zusammenarbeit mit einer Kollegin, verantwortlich
- Sie buchen Flüge für Businessstrips/Reisen und Hotelaufenthalte
- Sie pflegen das Customer Relationship Management (CRM) System
- Sie arbeiten in Projekten mit und sind Kontaktperson zu internen und externen Stellen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und bringen entsprechende Erfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz, idealerweise in einem ähnlichen Umfeld mit
- Sie haben eine sehr gepflegte Erscheinung, sind empathisch, kommunikativ und doch diskret und schätzen den Umgang mit anspruchsvollen Kunden
- Neben stilsicherem Deutsch sind gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse gefragt, Französisch von Vorteil – und Sie beherrschen die MS-Office-Programme
- Sie interessieren sich für wirtschaftliche Themen und repräsentieren dieses erfolgreiche Unternehmen entsprechend stilvoll, dienstleistungs- sowie kundenorientiert

Es erwartet Sie eine spannende und vielseitige Aufgabe in einem etablierten, national und international vernetzten Beratungsunternehmen. Weiter können Sie einen modernen Arbeitsplatz in einem gut eingespielten und höchst professionellen Beraterteam sowie fortschrittliche Rahmenbedingungen erwarten.

Interessiert? Erica Kost, Managing Partner, freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Erica Kost
erica.kost@deligo.ch
Tel. 041 781 58 35

www.deligo.ch