



Bei unserer Auftraggeberin handelt es sich um ein renommiertes Grosshandelsunternehmen. Dank der etablierten Marke im Premium Segment nimmt dieses Unternehmen eine Vorreiterrolle auf dem Schweizer Markt ein. Für den schön gelegenen Standort, der Lifestyle mit modernster Arbeitsinfrastruktur verbindet, suchen wir eine empathische und menschlich überzeugende Persönlichkeit als

Executive Assistant (w/m)

Arbeitsort **Zürich Süd** | Funktion **Administration / Kaufmännische Angestellte / Assistentin** | Pensum **100%** | Branche **Grosshandel**

Ihre Aufgaben

- Administrative Leitung des Management-Office und Unterstützung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Reise- und Kalendermanagement, Korrespondenz und E-Mails D/E
- Pendenzen- und Projektkontrolle
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen, Reportings, Aufbereitung von Daten
- Erstellung von Traktandenlisten und Protokollführung für diverse Meetings
- Organisation von Geschäftsreisen, Meetings, Events und Personalanlässen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie organisatorischen Tätigkeiten
- Schnittstelle zu den Direct Reports sowie anderen internen und externen Stellen

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung zur DirektionsassistentIn mit eidg. FA
- Fundierte Erfahrung in einer Assistenzfunktion; von Vorteil auf C-Level
- Souveräner Umgang mit den gesamten MS-Office Tools sowie mit allen modernen Kommunikationsmittel
- Stilsicheres Deutsch mit sehr guten Englischkenntnisse
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Hohe Sozialkompetenz, Diskretion, Organisationsgeschick sowie ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und kompetentes Auftreten

Neben vielseitigen Aufgaben in einem dynamischen und bestens etablierten Unternehmen erwarten Sie ein angenehmes Team und ein modernes Arbeitsumfeld.

Wenn Sie Freude an Organisation, Koordination und Administration haben, freut sich Frau Erica Kost auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Erica Kost

Bahnhofstrasse 3, 6340 Baar

erica.kost@deligo.ch, Tel. 041 781 58 35

www.deligo.ch