



Jeder Frühling trägt den Zauber eines Anfangs in sich!

Sie koordinieren, organisieren und kommunizieren – jederzeit dienstleistungsorientiert mit Elan und Begeisterung.

Dann freut sich unsere Auftraggeberin, ein führendes Schweizer Beratungsunternehmen im Bereich Change Management mit Sitz in der Stadt Zug, Sie kennen zu lernen! Zur Unterstützung der Geschäftsleitung sind wir auf der Suche nach einer vifen, dynamischen und gewinnenden Persönlichkeit als

Office ManagerIn / Marketing-Support (80-100%)

Arbeitsort **Stadt Zug** | Funktion **Office Managerin / Assistentin** | Pensum **80-100%** |
Branche **Dienstleistung**

Ihre Herausforderung

Sie entlasten die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Arbeiten und gewährleisten eine qualifizierte und wirksame Unterstützung. Sie organisieren Geschäftsreisen, koordinieren Termine, führen die Agenden und erledigen die Korrespondenz selbständig. Aktiv wirken Sie in der Durchführung von Marketingaktivitäten, Kundenseminare und –veranstaltungen mit, sind interner Dreh- und Angelpunkt und pflegen den schriftlichen und telefonischen Kontakt mit Kunden sowie Geschäftspartnern und Lieferanten. Weiter bieten Sie administrative Unterstützung bei internen und externen Projekte, erstellen Statistiken, Protokolle und Power Point-Präsentationen und sind die Managerin für das Front Office.

Ihr Profil

Diese vielseitige und spannende Assistenzfunktion bietet einer vifen, integren und gewinnenden Persönlichkeit, die Chance Ihr Organisationstalent einzubringen. Durch Ihre rasche Auffassungsgabe und proaktive Arbeitsweise agieren Sie selbständig und freuen sich bei Ihrer Arbeit nicht nur mit-, sondern auch voraus zu denken. Sie verfügen über eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundausbildung oder ähnliches mit eidg. FA. Weiter bringen Sie bereits erste Berufserfahrung in einem dienstleistungsorientierten KMU, mit ähnlichen Aufgabenstellungen mit. Stilistische Sicherheit in Deutsch sowie profunde Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Power Point runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine umfangreiche und vielfältige Aufgabe mit interessanten Kundenkontakten, in einer übersichtlichen und familiären Unternehmenskultur. Das Team ist hochmotiviert, professionell, pflegt ein kollegiales Miteinander und hat Spass an der Arbeit. Könnte das Ihre neue Herausforderung sein?

Bestimmt haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen 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