



Unsere Kundin ist ein schweizweit tätiges Dienstleistungsunternehmen, das sich mit hervorragenden und individuell abgestimmten Serviceleistungen einen ausgezeichneten Namen geschaffen hat. Zur Unterstützung eines Geschäftsbereichs suchen wir für den Standort in Zürich-Oerlikon eine selbständige und aktiv mitdenkende Persönlichkeit als

## Office Managerin (100%) m/w

Arbeitsort: Zürich-Oerlikon | Funktion: Office Manager / Executive Assistant / Assistentin |  
Pensum 100% | Erfahrung: 5 – 10 Jahre | Branche: Dienstleistung

### Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für das Back-Office eines Bereichs
- Administrative Unterstützung in sämtlichen operativen Aufgaben
- Organisation von Reisen, Meetings und Events
- Erstellen von Korrespondenz und Präsentationen
- Mitarbeit in diversen Projekten
- Drehscheibenfunktion mit vielseitigen Kontakten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Direktionsassistentin und/oder mit mehrjähriger praktischer Erfahrung
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Versierter Umgang mit der MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Selbständig, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gepflegtes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen

Es erwartet Sie eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld. Sie erhalten die Möglichkeit, Ihre Fach- und Sozialkompetenz, Ihr Engagement und Ihre Flexibilität täglich unter Beweis zu stellen. Zögern Sie nicht und packen Sie jetzt die Möglichkeit, ein attraktives Unternehmen zu verstärken.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann, Senior Consultant, auf Ihre E-Mail mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Foto.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Rita Lehmann  
Zollrain 2, 5000 Aarau

rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch