

Gemeinsam Grosses erreichen, Entscheider wirksam unterstützen

EXPERTsuisse – der Schweizer Expertenverband für Wirtschaftsprüfung, Steuern und Treuhand – bildet, unterstützt und vertritt seine Mitglieder und weitere Zielgruppen durch fundierte Facharbeit, interessante Publikationen und praxisorientierte Bildungsangebote.

Rund 40 Festangestellte erbringen zusammen mit einem breit abgestützten Milizsystem schweizweit Höchstleistung. Dies erfordert eine unternehmerische Führung und eine wirksame Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien und Anspruchsgruppen aus Wirtschaft, Verwaltung und Politik.

Zur Unterstützung dieser Führungsarbeit und der entsprechenden Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Direktionsassistentenz / Office-Manager (m/w, 80–100 %)

Zum breit angelegten Aufgabengebiet gehören:

- Unterstützung und Entlastung der verschiedenen Führungsgremien (Geschäftsleitung, Verwaltungsrat, Vorstandsausschuss und Vorstand) bei Terminfindung, Vorbereitung von Sitzungen, Protokollierung und Umsetzungs-/Pendenzencontrolling
- Persönliche Assistenz für den Direktor/VR-Delegierten und die Vizedirektorin; insbesondere Termin und Kontaktmanagement, Korrespondenz, Administration und Unterstützung bei Public Relations und Public Affairs Arbeiten (inkl. Website)
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten für verschiedene Unternehmensbereiche und Projekte und entsprechendes Informationsmanagement (inkl. Intranet)
- Bildung der kompetenten Nahtstelle zwischen internen und externen Partnern (inkl. CRM)

Für diese Schlüsselfunktion bringen Sie eine

kaufmännische Grundausbildung und eine Weiterbildung

z. B. als Direktionsassistent/in mit.

- Mehrjährige Erfahrung in ähnlichen Positionen in dynamischem Kontext mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Organisationsstarke, selbstständige und proaktive Person mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Versierter Umgang und effiziente Nutzung moderner IT (MS Office, CRM-System, CMS)
- Flexibilität, Lösungsorientierung sowie professionelle mündliche und schriftliche Kommunikation – grösstenteils in Deutsch und Französisch, gelegentlich auch in Englisch
- Gefestigte Persönlichkeit mit Diplomatie und Hartnäckigkeit, so dass aus Ideen konkrete Resultate entstehen
- Erfahrung in der professionellen Betreuung von Verwaltungsräten und Geschäftsleitungsmitgliedern sowie Schlüssellkunden und -kontakten

Bei EXPERTsuisse erwartet Sie ein familiäres Team, spannende Aufgaben und attraktive Anstellungsbedingungen mitten im Herzen von Zürich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an contact@markritter.ch. Für Fragen steht Ihnen Mark Ritter, Executive Search & Consulting, telefonisch unter 044 545 30 20 gerne zur Verfügung.