

Personal Assistant / Team Assistant 100%

Arbeitsort: Region Zürich/ Schaffhausen

Bereich: Baugewerbe/Immobilien

Pensum: 100%

Stellenantritt: Sofort oder nach Absprache

Anforderungsprofil

- Du unterstützt und entlastest ein Portfolio von mehreren Mitarbeitern in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen (Komplexes Kalendermanagement, Organisation, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Meetings, Erstellen von Präsentationen sowie Reisekoordination).
- Du unterstützt das Team aktiv bei Offerten und hilfst im Business Development mit.
- Du überwachst Statistiken, Kostenbudgets und Zeitpläne.
- Du unterstützt aktiv bei internen Projekten.
- Du bist die Anlaufstelle bei An- und Abwesenheit deines Portfolios sowie intern als auch extern.
- Du organisierst und koordinierst interne wie auch externe Events in Absprache mit dem internen Marketing Team.
- Du bringst dich aktiv auf internen Plattformen und Informationskanälen ein und förderst damit den Informationsfluss zwischen verschiedenen Abteilungen.
- Du entwickelst dein technisches Know-How und deine Soft Skills stetig weiter durch On- und Off-the-Job Trainings.

Aufgaben

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung oder eine abgeschlossene Matur und mindestens 2-3 Jahre Erfahrung als Assistent/in in einem dynamischen Umfeld. Die Weiterbildung zur Direktionsassistentin ist von Vorteil.
- Du bringst ausgezeichnete Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) mit.
- Du verfügst über fließende Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französisch- und Italienischkenntnisse sind von Vorteil.
- Du bist ausgesprochen dienstleistungs- und lösungsorientiert, engagiert und kommunikationsstark.
- Du arbeitest gerne selbständig, bist teamorientiert und proaktiv.
- Du bringst eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine pragmatische Arbeitsweise mit und weisst diese gewinnbringend einzusetzen.
- Du lässt dich durch dein anerkanntes Priorisieren der Aufgaben, deiner Flexibilität und Erfahrung in dieser Funktion bei der täglichen Hektik nicht aus dem Lot bringen.
- Du schiffst dich ein in die Aufgaben und bringst dich als Teammitglied ein. Du bringst dich ein zu Arbeitskollegen und Kunden und baust dir ein bedeutsames Netzwerk auf.

Sind Sie
vollständig
darauf
retourn



Alprojob Litscher
überaus spannend und abwechslungsreich. Da Sie uns
Ihre Anspreche aufgeben. Da Sie uns
unterlagen mit Foto: 043 399 22 33
als Mail: ingestruss@alprojob.ch, www.alprojob.ch
aber nicht