

# CEO Assistentin / Office Managerin) in Zürich Anspruchsvoll und vielseitig!

**Ihr Profil** Eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit BMS, oder abgeschlossene Maturität wird vorausgesetzt. Zudem verfügen Sie über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Position im Finanzbereich. Allenfalls weisen Sie eine abgeschlossene Weiterbildung zur Direktionsassistentin aus. Sie kommunizieren stilsicher in der deutschen und englischen Sprache. Für diese Position brauchen Sie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office Programme), Word, Excel und Powerpoint. Ich suche eine verantwortungsbewusste, zuverlässige, engagierte, diskrete und loyale Persönlichkeit. Ein hohes Qualitätsbewusstsein, gutes Organisationsgeschick und absolute Verschwiegenheit zeichnen Sie aus. Sie verstehen es, Prioritäten richtig zu setzen, sind belastbar, flexibel und schätzen eine teamorientierte und selbstständige Tätigkeit.

**Ihre Aufgaben:** In dieser anspruchsvollen Tätigkeit unterstützen Sie administrativ und organisatorisch den CEO in allen Management Belangen des Backoffices. Sie sind Drehscheibe für die Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Agenda und Projekten. Weitere spannende Aufgaben runden das interessante Tätigkeitsgebiet ab.

## Neugierig?

Auf Sie wartet eine spannende und sehr vielseitige Aufgabe. Der Arbeitsplatz ist in Zürich.  
**Die vielen Benefits / Goodies werden Sie begeistern.**

Arbeitspensum 80% - 100%

Gerne erwarte ich Ihr Bewerbungsdossier per Mail an: [dora.studer@consulting-studer.ch](mailto:dora.studer@consulting-studer.ch),  
Tel. 044 201 85 40, Studer Consulting Personalberatung, Claridenstrasse 36, 8002 Zürich