

erfolgggo!

Region Zürich

Werden Sie Teil eines international erfolgreichen Unternehmens! Unser Auftraggeber ist ein renommiertes Dienstleistungsunternehmen im Bereich Unternehmensberatung. Für den Bereich Legal suchen wir eine

Assistent/in d/e

Ihr Verantwortungsbereich Sie unterstützen Ihren Vorgesetzten sowie zwei Berater in allen administrativen Belangen. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Führung der Terminkalender
- Korrespondenz nach Vorgabe und selbständig in Deutsch und Englisch
- Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Dokumentationen
- Erstellung, Bearbeitung und Auswertung von Excel-Tabellen
- Pflege der Kundendaten und des Management-Tools
- Fakturierung
- Organisation von Sitzungen und Geschäftsreisen
- Mithilfe bei der Organisation und Teilnahme an Events

Ihre Persönlichkeit Sie nehmen mindestens 3 Jahre Erfahrung aus ähnlicher Position mit und sind versierte MS-Office-Anwender/in. Neben der deutschen Muttersprache beherrschen Sie die englische Sprache in Wort und Schrift (First Certificate Level).

Ihre Arbeitsweise ist geprägt vom Dienstleistungsgedanken und Sie verfügen über die Gabe, ausführend aber auch proaktiv und mitdenkend arbeiten zu können. Als Organisationstalent fällt es Ihnen leicht, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu bewahren. Ihre aufmerksame und freundliche Persönlichkeit lässt Sie gegenüber Kunden wie Mitarbeitern kompetent und verlässlich auftreten und zu einer wichtigen Ansprechpartner/in werden.

Ihre Perspektiven

Sie werden die wichtige Stütze eines kollegialen und aufgestellten Teams in einem international erfolgreichen und dynamischen Unternehmen und erhalten Vertrauen und Wertschätzung. Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen und die Chance, sich beruflich weiterzuentwickeln.

Bereit für die neue Herausforderung? Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung!