

Unsere Mandantin, ein etabliertes Executive-Search-Unternehmen in der Stadt Zürich besetzt Kaderpositionen auf Führungsebene und rekrutiert Fachspezialisten für renommierte Schweizer Unternehmen. Zur administrativen Unterstützung des Beraterteams suchen wir eine dienstleistungsorientierte, diskrete und teamfähige

Assistentin/Projektassistentin (m/w)

In dieser abwechslungsreichen und anspruchsvollen Schnittstellenposition treten Sie als kompetente Ansprechperson zwischen Beratern, Kunden und Kandidaten auf. Das vielseitige Aufgabenspektrum beinhaltet die administrative und organisatorische Unterstützung der Berater, die Mandatsbearbeitung und das Erstellen von Kandidatenprofilen. Innerhalb der Projekte gewährleisten Sie den Informationsfluss, führen ein perfektes Zeitmanagement und sind für den Empfang und die Betreuung der Kunden, Kandidaten und Gäste zuständig. Sie erledigen allgemeine Korrespondenz in Deutsch und Englisch, helfen bei der Erstellung von Offerten mit und pflegen die interne Datenbank.

Diese breitgefächerte Aufgabe verlangt ein hohes Mass an Dienstleistungsorientierung, Organisationstalent und Selbständigkeit. Mit Ihrer gewinnenden Wesensart pflegen und schätzen Sie den regelmässigen Kontakt zu Kunden/Kandidaten und werden als Vertrauensperson wahrgenommen.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion, fundierte MS-Office-Kenntnisse und setzen Xing und LinkedIn bei gezielten Research-Aktivitäten als Arbeitsinstrument ein. Sie sind stilvoller in Deutsch (Muttersprache) und haben sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Unsere Mandantin bietet Ihnen eine spannende Herausforderung in einer dynamischen und sympathischen Unternehmenskultur, wo gegenseitiges Vertrauen, Offenheit und Transparenz gelebt wird.

Sind Sie interessiert und neugierig, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Motivationsbrief per E-Mail an Frau Rita Mächler (maechler@people4you.ch)