

Unser Kunde ist ein dynamisches und rasch wachsendes Schweizer Dienstleistungs- und Handelsunternehmen im Gesundheitswesen mit rund 600 Mitarbeitenden im Grossraum Winterthur. Zur Entlastung des CEO suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige, **proaktive** und erfahrene Persönlichkeit für die **herausfordernde Schlüssel-funktion** als

# CEO-Assistent/in 60 %

## IHRE AUFGABEN:

- » Unterstützung des CEO als rechte Hand bei diversen administrativen Aufgaben
- » Aktives und konstruktives Mitdenken als Sparringpartner
- » Selbständige Leitung von vielseitigen und spannenden Projekten
- » Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen
- » Vorbereitung und Organisation von Meetings, Veranstaltungen und Seminaren
- » Professionelle Protokollführung bei Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungssitzungen
- » Sichtung, Beantwortung und Verteilung von internen und externen Anfragen
- » Empfang und Betreuung der Besucher
- » Sicherstellen einer ansprechenden und ordentlichen Arbeitsplatzumgebung

## IHR PROFIL:

- » Mehrjährige erfolgreiche Berufserfahrung als Assistent/in in einem dynamischen Umfeld
- » Fundierte Erfahrungen im Projektmanagement
- » Kompetente und vorausdenkende Persönlichkeit mit exakter und strukturierter Arbeitsweise
- » Hohe Dienstleistungsorientierung und Belastbarkeit
- » Gutes Zeitmanagement und ein hohes Mass an Selbstorganisation
- » Rasche Auffassungsgabe mit Fähigkeit zum Multitasking
- » Verantwortungsbewusstsein, Integrität und Verschwiegenheit
- » Freundliches und professionelles Auftreten sowie stilichere Ausdrucksweise
- » Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, CRM usw.)
- » Muttersprache Deutsch, gute Französischkenntnisse sind ein Plus

Sind Sie eine ausgeglichene und teamorientierte Person, die Veränderungen positiv gegenübersteht und als Chancen nutzt? Sind Sie offen für eine **nicht alltägliche Assistenzposition**? Möchten Sie mithelfen, eine erfolgreiche Unternehmung weiter nach vorne zu bringen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk **GWP 8883**. Emanuel Keller oder Erika Tonassi freuen sich, Sie persönlich kennen zu lernen.

### Stettler Consulting AG

#### Executive Services Health Care

Burgstrasse 29, Postfach 228  
CH-8706 Meilen Ref. Nr. GWP 8883

Tel. +41 (0)43 288 43 43  
jobs@stettlerconsulting.ch  
www.stettlerconsulting.ch

