

Für einen namhaften Kunden von uns suchen wir ab sofort eine

Assistentin 100%

Ihre Aufgaben für die vice Presidentin:

- Selbstständiges führen des Terminkalenders
- Selbstständige Bearbeitung von E-Mails
- Organisation von Reisen, Sitzungen inkl. vorgängige Vorbereitungsaufgaben sowie Protokollführung und das Organisieren der Konferenzräumen
- Erstellen von Präsentationen und pflegen der Pendenzenlisten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie auch Posteingang und Postausgang, Bestellung Büromaterial, Ablage usw.
- Empfang von Besuchern

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung Profil M oder fundierte Erfahrung auf diesem Gebiet.
- Umfassende Kenntnisse der MS-Office Palette
- Deutsch, (Englisch verhandlungssicher)
- Erfahrung in der Organisation von Reisen, Sitzungen und Protokollführung
- Hohes Mass an Verantwortung und Flexibilität
- Sie haben Freude am Beruf, sind dienstleistungsorientiert und wissen wie man mit Besuchern umgeht
- Sie sind 40-55 Jahre

Haben wir ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail oder Post an die untenstehende Adresse. Bitte schicken Sie uns Ihren Lebenslauf auf Deutsch und Englisch. Es werden nur vollständige und dem Profil entsprechende Bewerbungen bearbeitet.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne bearbeiten, diese jedoch aus administrativen Gründen nicht retournieren werden. Korrespondenz folgt per E-Mail.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die weibliche Form gewählt; unser Inserat richtet sich jedoch selbstverständlich gleichermassen an Damen und Herren.

BPS bütter personal solution
Pascal Bütter
Rheinfelderstrasse 12
CH-4127 Birsfelden

Tel.: 061 599 22 34

E-Mail: bpsbuetter@gmail.com

Weitere Jobs finden Sie unter:
www.buetter-personalsolution.ch