ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG

Pensum 100% (w/m)

personalsigma

Für unsere Auftraggeberin, ein Unternehmen in der Baubranche mit Sitz in der Zentralschweiz, suchen wir ab sofort eine kommunikative, selbstständige und erfahrene Persönlichkeit als Assistenz der Geschäftsleitung mit organisatorischer und dienstleistungsorienter Arbeitsweise.

Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung des Backoffices
- Organisation von Meetings und Projektleitungssitzungen
- Führen der Korrespondenz und von Protokollen
- Führen der Rechnungskontrolle
- Erstellen von Verkaufspräsentationen
- Aktive Betreuung von Kunden vor Ort
- Telefonische Auskunft über Projekte und Anfragen
- Support in der Korrespondenz des Vertragswesen

Ihr Profil: Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit und verfügen über eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich - idealerweise mit einer betriebswirtschaftlichen Weiterbildung. Zu Ihren Stärken zählen die Organisation und eine hohe dienstleistungsorientierte Art. Selbstständige und marketingorientierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in der ganzen MS-Office-Palette.

Ihre Perspektiven: Unsere Auftraggeberin bietet Ihnen eine abwechslungsreiche, selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsstelle in einem modernen und professionellen Arbeitsumfeld.

Der beauftragte Personalberater, **Michael Wey,** erwartet gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht bei Fragen unter der Telefonnummer 041 368 15 10 zur Verfügung. E-Mail-Adresse: m.wey@ps-luzern.ch

PERSONAL SIGMA LUZERN / ZUG AG
Obergrundstrasse 109 | 6005 Luzern | Telefon 041 368 15 15 | info@ps-luzern.ch | www.ps-luzern.ch