

Sie sind ein geborenes Organisationstalent, scheuen keine Mühe, den vollen Terminkalender Ihres Chefs zu verwalten, planen kürzere und längere Dienstreisen minutiös, berücksichtigen nebenbei 100te von Wünschen und sind auch beim xten Telefonanruf und Besucherempfang immer noch freundlich und hilfsbereit.

Für die wichtige Drehscheibenfunktion im **Sekretariat des Firmeninhabers** sowie zur Unterstützung der weiteren **Geschäftsleitungsmitglieder** suchen wir eine engagierte, flexible und äusserst belastbare Persönlichkeit als

GL-Assistentin 100%

Vielseitigkeit, Planung, vernetztes Denken, Organisation und Flexibilität sind Ihre Stärken. Sie unterstützen den Firmeninhaber in seinen äusserst vielseitigen Aufgaben, bereiten Sitzungen vor, verwalten Pendenzen, korrespondieren in Deutsch sowie teilweise in Englisch und Französisch, halten den Kopf über Wasser, auch wenn's drunter und drüber geht und wissen immer, welches der nächste wichtige Fixpunkt für Ihren Chef ist. Sie organisieren Kundenanlässe, Meetings und Verwaltungsratssitzungen, erstellen Präsentationen, nehmen an Geschäftsleitungssitzungen teil und erstellen Protokolle. Eine zusätzliche Aufgabe ist die **Führung der Mitarbeiter interne Dienste**. Sie bringen ein hohes Mass an Dienstleistungsbereitschaft, eine professionelle Arbeitsweise und eine positive Ausstrahlung mit, denken voraus und entlasten Ihren Chef in allen Belangen.

Wir setzen eine kaufmännische Ausbildung, gutes Zahlenflair sowie mehrere Jahre Erfahrung als GL-Assistentin voraus (vorzugsweise in einem Handels- oder Industriebetrieb). Sie beherrschen die Officeprogramme sowie die modernen IT-Kommunikationsmittel und suchen eine Aufgabe, bei der Sie täglich gefordert sind und Ihr Organisationstalent unter Beweis stellen können. Führungsqualifikationen, Ihr stilsicheres Deutsch sowie gute Englisch- und Französischkenntnisse runden das Anforderungsprofil ab.

Idealalter: 30 – 50 Jahre

Sind Sie an einer vertrauensvollen Schlüsselposition interessiert? Sie wollen sich voll engagieren, können Prioritäten setzen und verlieren auch in hektischen Situationen nicht den Kopf? Dann erwartet Frau Grossen gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

HANS KOHLER AG Virgilia Grossen – Personalleiterin – Direktwahl *044 207 12 20
Claridenstrasse 20 – 8022 Zürich – personal@kohler.ch - www.kohler.ch