



Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft!

Die schilling partners ag ist eine erstklassige Adresse für Executive Search. Grosse und mittlere, börsennotierte und private Schweizer Unternehmen, die Schweizer Niederlassungen von weltweit tätigen Konzernen, KMU sowie verschiedene Organisationen und Institutionen vertrauen uns, wenn es darum geht, Führungspositionen zu besetzen. Durch gezielte Direktansprache finden wir die bestgeeigneten Persönlichkeiten für Verwaltungsrat, Geschäftsleitung und Expertenfunktionen – methodisch, effizient und diskret. Unsere modernen Büroräumlichkeiten befinden sich im Prime Tower beim Bahnhof Hardbrücke. Zur Ergänzung unseres jungen und engagierten Administrationsteams suchen wir eine hoch motivierte

Administrative Assistant

Sie unterstützen ein Team von drei bis vier Beratern in ihrer täglichen Arbeit. Neben der Bearbeitung der Bewerbungseingänge zählen Interviewvorbereitung und -koordination, Vereinbarung von Terminen, Erarbeitung und Aufbereitung der Kandidatendossiers, allgemeine Datenverwaltung sowie Vorbereitung und Zusammenstellung von Kundenbesuchsdokumentationen zu Ihrem Hauptaufgabenbereich. Korrespondenz, Versand und Koordination von Mailings, Organisation und Koordination von Reisen sowie allgemeine Administrationsarbeiten runden Ihr interessantes Aufgabengebiet ab. Entwicklungsperspektiven mit der Übernahme weiterer Aufgabengebiete sind vorgesehen.

Sie sind 25 bis 35 Jahre alt und verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einige Jahre Erfahrung als Assistentin. Als geübte Anwenderin der MS-Office-Programme gehen Sie gewandt mit modernen Kommunikationsmitteln um. Sie scheuen den telefonischen sowie persönlichen Kontakt zu Kandidaten und Kunden nicht und kommunizieren in Ihrer deutschen Muttersprache stilsicher in Wort und Schrift. Ihre sehr guten Englischkenntnisse setzen Sie ebenso gerne ein. Sie zeichnen sich durch eine rasche Auffassungsgabe, Flexibilität, Belastbarkeit und Hilfsbereitschaft aus und haben ein Flair für administrative Themen. Der Dienstleistungsgedanke ist für Sie genauso selbstverständlich wie eine selbstständige und engagierte Arbeitsweise.

Möchten Sie Ihr grosses Engagement und Verantwortungsbewusstsein gerne in einem jungen und dynamischen Team unter Beweis stellen? Frau Carol Tschumper freut sich auf die Zustellung Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@schillingpartners.ch.