

Assistenten der Geschäftsleitung mit Flair für Marketing und Event 100% (w/m)

Aufgabengebiet

In dieser breit gefächerten Funktion unterstützen Sie in erster Linie den Geschäftsführer in organisatorischen und administrativen Belangen und stellen den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicher. Sie sind verantwortlich für die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen inklusive Protokollführung, verfassen allgemeine Korrespondenz, koordinieren die Agenda des Geschäftsführers und erstellen PowerPoint-Präsentationen und Regiepläne. Die Organisation der Cibolini AG können Sie nach innen und aussen aktiv mitgestalten und dabei Projekte eigenständig bearbeiten. Des Weiteren organisieren und betreuen Sie interne und externe Events und Meetings.

Anforderungen

Basierend auf einer kaufmännischen Grundausbildung bringen Sie Assistenzenerfahrung in einer vergleichbaren Position mit. Unverzichtbar ist Ihr professioneller schriftlicher Ausdruck in Deutsch und Französisch. Ihre Aufgaben erledigen Sie mit dem Anspruch auf Qualität, Zuverlässigkeit und Effizienz und agieren stets sehr dienstleistungsorientiert und vorausschauend. Ihre rasche Auffassungsgabe kommt Ihnen dabei ebenso zugute wie Ihre Fähigkeit, stets den Überblick zu behalten. Der Kontakt mit Menschen bereiten Ihnen Freude und mit entsprechender Leichtigkeit bekleiden Sie Ihre Rolle als freundliche und kompetente Vertrauensperson. Mit einer sympathischen Kombination aus Charme und Hartnäckigkeit erreichen Sie Ihre Ziele. Zu unserer familiären Firmenkultur passt eine engagierte, bodenständige und flexible Persönlichkeit, die selbständiges, eigenverantwortliches und exaktes Arbeiten gewohnt ist. Darüber hinaus sind absolute Vertrauenswürdigkeit und Diskretion in dieser Funktion unabdingbar.

Aussichten

Interessieren Sie sich für Events-Messebau-Architektur und Grafik, haben Freude an einer sehr abwechslungsreichen, ausbaufähigen Tätigkeit und erfüllen die obengenannten Kriterien? Dann freuen wir uns auf Ihren Beitrag zum Gesamterfolg des Unternehmens. Es erwartet Sie ein kollegiales Umfeld und ein wertschätzender Vorgesetzter, der Ihnen Freiraum und Vertrauen schenkt sowie attraktive Anstellungsbedingungen. Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Foto an myriam@cibolini.ch

Unter www.cibolini.ch finden Sie Informationen über die Cibolini AG

Cibolini AG
Gestaltungen
Hauptstrasse 155
3286 Muntelier