

RECOGNITO HR SERVICES ist ein Unternehmen, das sich im Personaldienstleistungsbereich auf HR Interim Management Lösungen, HR Outsourcing, Personalentwicklung, Newplacement und Karriere-Coaching spezialisiert hat. Mit unseren 2 Geschäftsstellen Zürich und St. Gallen sind wir im Grossraum Zürich/Innerschweiz/Aargau und der ganzen Ostschweiz präsent.

Für unseren Mandanten im St. Galler Rheintal, ein weltweit führendes Industrie-Unternehmen mit innovativen Technologien, suchen wir für das Sekretariat der Geschäftsleitung eine

## Assistentin Sekretariat der Geschäftsleitung D/E, 60-80%

Für diese Stelle suchen wir eine Persönlichkeit, welche das Sekretariat der Geschäftsleitung sowie zwei weitere Mitglieder der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen kompetent unterstützt. In dieser Funktion sind Sie direkt der Personal Assistant des CEO unterstellt. Ihr stilsicheres Englisch und Deutsch stellen Sie täglich unter Beweis. Sie bilden eine kompetente Nahtstelle zwischen den Unternehmensbereichen und stellen eine einwandfreie Kommunikation sicher. Nach Aussen vertreten Sie das Unternehmen mit einer proaktiven und professionellen Kommunikation.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Sekretariats der Geschäftsleitung sowie von zwei weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Kalender Management. Sie verwalten einen komplexen Zeitplan, priorisieren und stellen sicher, dass der Kalender ordnungsgemäss geführt wird. Sie informieren proaktiv bei Änderungen
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf aller Besprechungen
- Organisation von Reisen und Unterkünften
- Verantwortlich für Spesen-Reports
- Vorbereitung und Koordination von internen und externen Veranstaltungen, Konferenzen und Meetings im In- und Ausland
- Verwaltung des Genehmigungsprozesses für Geschäftsreisen
- Verantwortlich für die Planung und Durchführung von Interviews
- Bei Bedarf Mitarbeit bei anderen Administrationsaufgaben und Projekten

### Was zeichnet Sie dafür aus

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens 5 Jahren Berufspraxis in einem international tätigen Unternehmen
- Ihre Muttersprache ist Englisch oder Deutsch. Sie kommunizieren in beiden Sprachen professionell, stil- und verhandlungssicher
- Sie haben eine ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit um in einer kulturell vielfältigen Umgebung zu interagieren
- Sie verfügen über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und können mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen
- Sie fühlen sich in einem schnelllebigen internationalen Umfeld wohl
- Sie sind jederzeit diskret, vertraulich, zuverlässig und haben einen hohen Qualitätsanspruch
- Loyale, teamfähige Persönlichkeit mit einer proaktiven, positiven und flexiblen „Can-Do“ Mentalität
- Engagement, Belastbarkeit und Eigeninitiative sowie Bereitschaft, Neues dazuzulernen
- Hervorragende Kenntnisse in MS-Office

Möchten Sie in einem lebendigen und internationalen Umfeld arbeiten? Sind Sie bereit, Verantwortung zu übernehmen und sich mit hohem Qualitätsbewusstsein für ein modernes und erfolgreiches Unternehmen einzusetzen?

Herr Livio Gerber (ostschweiz@recognito-hr.ch) freut sich auf Ihre Online-Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivations schreiben.