



Wir wollen jeden Tag das sympathischste Immobilienunternehmen der Schweiz sein.
Unsere Kunden begeistern wir mit Kompetenz und Leidenschaft.

Assistent/in des CEO (a) 80–100%

Da unsere Assistentin des CEO nach über 30 Jahren in die wohlverdiente Pensionierung geht, suchen wir ein/e engagierte/n und motivierte/n Assistent/in für unseren CEO. Als rechte Hand des CEO und des Leiters Portfolio und Produktionsbetriebe (ebenfalls Mitglied der GL) wirst du eine grosse Unterstützung in der täglichen Arbeit sein.

DEINE AUFGABEN

- Verwaltung des Terminkalenders des CEO: Planung und Koordination von Terminen, Meetings und Veranstaltungen.
- Organisation von Geschäftsleitungssitzungen: Vorbereitung von Agenda, Einladungen, Unterlagen etc.
- Erstellung von Protokollen: Anfertigungen und Verwaltung von präzisen und detaillierten Protokollen während den Sitzungen.
- Planung und Koordination von verschiedenen Kaderanlässen.
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und anderen Unterlagen für den CEO
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Geschäftsunterlagen und -dokumenten
- Verfolgung von Aufgaben und Projekten, um sicherzustellen, dass Fristen eingehalten werden
- Jahresterminplanung der Geschäftsleitung
- Unterstützung des Leiters Portfolio und Produktionsbetriebe
- Stellvertretung der Assistentin des Verwaltungsratspräsidenten
- Unterstützung des Managementsystems: Pflege und Aktualisierung von Dokumenten

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation sowie idealerweise Direktionsassistent/in mit eidg. FA
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einem Familienunternehmen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen
- Starke Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Diskretion und Vertraulichkeit bei der Behandlung sensibler Informationen
- Proaktive und selbstständige Arbeitsweise, mit der Fähigkeit, auch unter Druck effektiv zu arbeiten

WIR BIETEN

- Herausfordernde und spannende Tätigkeit in einem zukunftsorientierten und dynamischen Unternehmen
- Persönliche und familiäre Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen und eine moderne Infrastruktur
- Direkte Kommunikation und kurze Entscheidungswege

Cornelia Wegmüller, Abteilungsleiterin Personal, freut sich auf deine Kontaktaufnahme.

Alfred Müller AG, Neuhofstrasse 10, 6340 Baar
Telefon +41 41 767 02 02
personal@alfred-mueller.ch
www.alfred-mueller.ch

Räume voller Leben

 **Alfred Müller**