

## Executive Assistant (60-100%)

### Stellenausschreibung

Wir suchen zur Unterstützung unserer CEO eine verantwortungsbewusste und dynamische Person, welche unsere CEO in allen administrativen und organisatorischen Themen unterstützt. In deiner Rolle bist du an vielen Schnittstellen im Unternehmen tätig und arbeitest eng mit verschiedenen Abteilungen zusammen.

### Deine Aufgaben

- Ausarbeitung und Vorbereitung von E-Mail-Korrespondenz
- Terminkoordination sowie interne und externe Absprachen
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Personaldokumenten wie Verträgen, Vereinbarungen und Arbeitszeugnissen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Erstellung von Dokumenten unter anderem für das Fundraising und Partnerpflege
- Unterstützung beim Aufarbeiten von Präsentationen (für interne Meetings, Vorstandssitzungen, Council-Meetings)
- Unterstützung bei den Finanzen
- Koordination von Einladungen für Events

### Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung
- Interesse für wirtschaftliche und bildungsnahe Themen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift), Französisch, Englisch oder Italienisch von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, mündlich wie schriftlich
- Zuverlässig, vorausschauend, diskret und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Mass an Eigeninitiative, belastbar und flexibel
- Selbständige, exakte und genaue Arbeitsweise
- Engagement und Lernfähigkeit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS Office (PowerPoint, Word und Excel), Kenntnisse von Adobe Creative Cloud von Vorteil

### Wir bieten

- Eine unbefristete Anstellung und interessante Tätigkeiten in einem spannenden Umfeld
- Ein junges, dynamisches und begeistertes Team
- Eine attraktive und moderne Arbeitsumgebung
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Attraktive und moderne Arbeitsumgebung in Zürich mit der Möglichkeit für Home-Office

YES ist der führende Anbieter von praxisorientierten Wirtschafts- und Meinungsbildungsprogrammen für Schulen in der Schweiz. Kinder und Jugendliche erleben und erfahren unsere Wirtschaft, erkennen gesellschaftliche Zusammenhänge und bilden sich eine Meinung.

**Bei Interesse reichst du deine Bewerbung im vorgesehenen Onlineformular ein oder schreibst ein E-Mail an [jobs@yes.swiss](mailto:jobs@yes.swiss) zuhänden von Johanna Aebi. Bei Fragen stehen wir dir unter [jobs@yes.swiss](mailto:jobs@yes.swiss) oder +41 (0) 43 321 83 72 zur Verfügung.**

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!