

# Executive Assistant (80-100%)

## Stellenausschreibung

Wir suchen zur Unterstützung unserer CEO ab dem 5. Januar 2026 oder nach Vereinbarung 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, externen Partnern und dem Vorstand von YES zusammen.

## Deine Aufgaben

- Selbständige Führung und Management des CEO-Kalenders sowie Koordination und Organisation von Terminen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Organisation und Bearbeitung der Korrespondenz für die CEO (Post- und Mailverkehr)
- Kontrolle und Pflege von Daten im CMS sowie Koordination von Einladungen für Events
- Erstellung und Unterstützung von Präsentationen (für interne Meetings, Vorstandssitzungen, Council-Meetings und Fundraising-Aktivitäten)
- Protokollführung und Nachbearbeitung von Meetings
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Erstellung von Dokumenten unter anderem für Fundraising und Partnerpflege
- Unterstützung in HR- und Finanzthemen

## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder abgeschlossenes Bachelorstudium
- 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 in MS Office (PowerPoint, Word und Excel), sicherer und sinnvoller Einsatz von KI-Tools zur Effizienzsteigerung und 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) zuhanden von Aaliyah Naef. 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!