

Executive Assistant (60-80%)

Stellenausschreibung

Wir suchen zur Unterstützung unserer CEO eine verantwortungsbewusste und dynamische Person, welche unsere CEO sowie das Führungsteam in allen administrativen, organisatorischen und HR-Themen unterstützt. In deiner Rolle bist du an vielen Schnittstellen im Unternehmen tätig und arbeitest eng mit verschiedenen Abteilungen zusammen. Du solltest Deine Grundausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und Arbeitserfahrung mitbringen.

Deine Aufgaben

- Zuständig für Korrespondenz, Terminkoordination sowie interne und externe Absprachen
- Vorbereitung und Mitarbeit bei Personaldokumenten wie Verträgen, Vereinbarungen und Arbeitszeugnissen
- Wöchentliche Kontrolle der Arbeitszeiten der Mitarbeitenden im Zeiterfassungssystem
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Erstellung von Dokumenten unter anderem für das Fundraising und Partnerpflege
- Administrative Unterstützung im Programm Leaders in Exchange

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Arbeitserfahrung
- 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
- 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

YES ist der führende Anbieter von praxisorientierten Wirtschaftsbildungsprogrammen 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 zuhanden von Johanna Aebi ein. Bei Fragen stehen wir Dir unter info@yes.swiss oder +41 (0)79 676 85 52 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!