

SUCHEN SIE EINE NEUE AUFGABE? WIR BIETEN IHNEN EINE IM BEREICH GL-ASSISTENZ



ASSITENT/-IN DER GESCHÄFTSLEITUNG

WAS SIE ERWARTET

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie nehmen Auswertungen vor, bewirtschaften die Adressdatenbank und korrespondieren stilsicher in Deutsch, Englisch und Französisch. Sie organisieren und koordinieren Kundenanlässe, führen Mailings durch und geben als Anlaufstelle für Anfragen und Mitteilungen an die Geschäftsleitung kompetent Auskunft.

WAS SIE MITBRINGEN

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion. Ihr Deutsch ist stilsicher und Sie verfügen über sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse. Ein Flair für IT und ein versierter Umgang mit den MS-Office Programmen runden Ihr Profil ab. Als flexibles Organisationstalent behalten Sie auch in hektischen Situationen den Überblick und verstehen es, auf verschiedenen Ebenen zu kommunizieren. Sie pflegen sehr gute Umgangsformen

und arbeiten team- und dienstleistungsorientiert sowie zuverlässig und genau.

WER WIR SIND

Kessler ist das führende Schweizer Unternehmen für Risiko-, Versicherungs- und Vorsorgeberatung. Ge-gründet 1915, beschäftigt Kessler 275 Mitarbeitende am Sitz in Zürich und an den weiteren Standorten Aarau, Basel, Bern, Genf, Lausanne, Luzern, Neuen-burg, St. Gallen und Vaduz.

WIE SIE SICH BEWERBEN

Wenn Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung länger-fristig planen und in einem spannenden Umfeld tätig sein wollen, dann freuen wir uns über Ihre Bewer-bung an Martina Denier, bewerbung@kessler.ch.

KESSLER & CO AG, Forchstrasse 95, Postfach
CH-8032 Zürich, T +41 44 387 87 11

Weitere Stellen unter www.kessler.ch