



Job Profile

Version / Date:

1.0 / 1.1.2015

Job Family:

Business Resource

Job Title:

Executive Assistant Senior

Role:

Assistant to the Manager

Duties:

- Supports executives with office and administration work; acts thereby confidentially, tactfully and diplomatically
- Uses business software applications (MS Office, ERP) for generating correspondence, reports, presentations, agendas, protocols etc.
- In addition prepares responses to routine correspondence and requests
- Receives and answers incoming calls, deals with the forwarding of postal and email correspondence; and receives visitors
- Administrates documents, papers, calendar and appointments; routinely arranges business trips, coordinates meetings and submits expenses

Requirements:

- Completed apprenticeship and further education as managers` assistant with Swiss federal vocational certificate (Eidg. FA)
- Has required knowledge in business administration and organization theory; project management and quality management
- Has structured work method
- Good German and English knowledge, French would be an advantage

Responsibility:

- Independent coordination of day-to-day business
- Pro-active appointment coordination
- PMO activities
- Tracking pending issues

Experience:

- Experience in a similar role > 5 years



Job Profile

Version / Date:
1.0 / 02.11.2015

Job Family:
Business Resource

Bezeichnung:
Executive Assistant Senior

Fachfunktion:
Direktionsassistentin

Funktion:

- ➔ Unterstützt Executives mit Büro-/Administrationstätigkeiten; handelt dabei vertraulich, taktvoll und diplomatisch
- ➔ Nutzt Business-Software-Anwendungen (MS Office,ERP), um Korrespondenz, Berichte, Präsentationen, Tagesordnungen, Protokolle etc. zu erstellen
- ➔ kann zudem die Beantwortung routinemäßiger Korrespondenz und Anfragen vorbereiten
- ➔ Beantwortet bzw. empfängt eingehende Anrufe, Post, E-Mails und Besucher, prüft diese und leitet sie weiter
- ➔ Verwaltet Dokumente, Unterlagen, Kalender und Termine; vereinbart gewöhnlich Geschäftsreisen, koordiniert Meetings und reicht Ausgaben/Spesen ein

Anforderungen:

- ➔ Abgeschlossene Berufslehre und Weiterbildung Direktionsassistent/in mit Eidg. FA
- ➔ Verfügt über das notwendige Wissen in Betriebswirtschaft- und Organisationslehre, Projektmanagement sowie Qualitätsmanagement
- ➔ Verfügt über eine stark strukturierte Arbeitsmethodik
- ➔ Gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse, Französisch von Vorteil

Verantwortung:

- ➔ Selbständige Koordination des Tagesgeschäfts
- ➔ Proaktive Terminkoordination
- ➔ PMO Tätigkeiten
- ➔ Pendenzentracking

Erfahrung:

- ➔ Berufserfahrung in der entsprechenden Tätigkeit > 5 Jahre