



Job Profile

Version / Date:

1.0 / 1.1.2015

Job Family:

Business Resource

Job Title:

Team Assistant Professional

Role:

Department Secretary

Duties:

- Supports employees or employee groups of non-executive level with office and administration work
- Uses business software applications (MS Office, ERP) for generating correspondence, reports, presentations, agendas, protocols etc.
- Receives and answers incoming calls, deals with the forwarding of postal and email correspondence; and receives visitors
- Administrates documents, papers, calendar and appointments
- In addition is able to arrange business trips, coordinate meetings and/or to submit expenses

Requirements:

- Completed apprenticeship
- Has required knowledge in business administration and organization theory, project management as well as quality management
- Has structured work method
- Good German and English knowledge, French would be an advantage

Responsibility:

- Coordination of day-to-day business
- PMO activities
- Tracking pending issues
- Dispatching and accepting delivery of documentations and presentations

Experience:

- Experience in a similar role as well as in projects > 2 years



Job Profile

Version / Date:
1.0 / 02.11.2015

Job Family:
Business Resource

Bezeichnung:
Team Assistant Professional

Fachfunktion:
Abteilungssekretärin

Funktion:

- ➔ Unterstützt Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen der Non-Executive-Ebene des Unternehmens mit Büro-/Administrationstätigkeiten
- ➔ Nutzt Business-Software-Anwendungen (MS Office,ERP), um Korrespondenz, Berichte, Präsentationen, Tagesordnungen, Protokolle etc. zu erstellen
- ➔ Beantwortet bzw. empfängt eingehende Anrufe, Post, E-Mails und Besucher, prüft diese und leitet sie weiter
- ➔ Verwaltet Dokumente, Unterlagen, Kalender und Termine
- ➔ Kann zudem Geschäftsreisen vereinbaren, Meetings koordinieren und/oder Ausgaben/Spesen einreichen

Anforderungen:

- ➔ Abgeschlossene Berufslehre
- ➔ 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:

- ➔ Koordination Tagesgeschäft
- ➔ PMO Tätigkeiten
- ➔ Pendenzentracking
- ➔ Versenden und Einholen von Dokumentationen und Präsentationen

Erfahrung:

- ➔ Berufserfahrung in der entsprechenden Tätigkeit sowie in Projekten > 2 Jahre