



## **Organisationstalent**

Bei unserem Kunden in der Ostschweiz handelt es sich um ein erfolgreiches, modernes und eigenständiges Unternehmen des öffentlichen Verkehrs.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir eine selbständige, initiative und belastbare Persönlichkeit als

## **Assistentin CFO 60 – 80%**

**Ref. 19152\_02**

### **Was sie erwartet**

Sie sind die kompetente Unterstützung in allen administrativen und organisatorischen Belangen und in der strategischen und finanziellen Planung. Sie koordinieren Termine, erstellen Protokolle, Dokumente und Auswertungen, organisieren Events und arbeiten in verschiedenen Projekten mit.

### **Was sie mitbringen**

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und idealerweise eine Weiterbildung zur Direktionsassistentin. Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position, stilsichere Deutschkenntnisse, versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen und Erfahrung in der Projektarbeit ergänzen ihr Profil.

### **Was ihnen geboten wird**

Sie erwartet ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten, fairen Anstellungsbedingungen, eine offene Kultur und ein motiviertes Team.

### **Der Ball liegt bei ihnen**

Wir freuen uns auf ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto in elektronischer Form. Für weitere Auskünfte steht ihnen Roland Fischer gerne zur Verfügung.