

Unsere Auftraggeberin ist eine öffentliche Organisation mit rund 120 Mitarbeitenden und Sitz in Zug. Die grosse volkswirtschaftliche Bedeutung verpflichtet zu einer modernen, effizienten und transparenten Unternehmenskultur.

Zur Unterstützung der Direktion und der Geschäftsleitung sind wir beauftragt, Sie als

## Direktionsassistentz (m/w) 80%

anzusprechen.

Sie bauen die neu geschaffene Stelle auf und arbeiten dabei eng mit der Direktion zusammen. Der Fokus Ihres Verantwortungsbereiches ist es, Protokolle und Pendenzenlisten zu führen, Anlässe und Sitzungen zu organisieren und Termine sowie interne Projekte zu koordinieren. Sie agieren als Schnittstelle zwischen der HR- und der Kommunikationsabteilung.

Wir suchen eine loyale, integre Persönlichkeit, welche mit einem sicheren Auftreten überzeugt. Eine professionelle Dienstleistungshaltung, Eigenverantwortung, Selbstständigkeit und eine hohe Flexibilität zeichnen Sie aus. Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und setzen die richtigen Prioritäten. Sie verfügen über eine solide kaufmännische Grundausbildung, kennen sich aus in Projektmanagement und besitzen Erfahrung als Direktionsassistentz.

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen. Claudia Benninger und Matthias Döll geben Ihnen gerne weitere Informationen zur Unternehmung und zur Aufgabe. Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie uns über unser Onlineportal oder an die untenstehende E-Mail-Adresse zustellen.

bewerben@matthias-doell.ch  
Matthias Döll GmbH  
Baar/Zug . Luzern . Lausanne  
Tel. 041 729 00 60  
www.matthias-doell.ch



**matthiasdöll**<sup>®</sup>  
verbindet Talente mit Unternehmen