Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

# Junior Assistant International Business (m/w/d)

### Requirements

Kaufmännische Grundausbildung von Vorteil mit Weiterbildung zum Direktionsassistenten. Erste Berufserfahrung als Assistent bestenfalls in einem ähnlichen Umfeld. Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse und gute allgemeine EDV-Kenntnisse sind zwingend. Organisatorisches Flair. Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Deutsch- und Englischkenntnisse. Starkes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie ausgeprägte Dienstleistungsorientierung. Hohes Mass an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit. Diskretion, Loyalität und ein ausgeprägtes Verständnis für die Anforderungen der Vertraulichkeit.

### Responsibilities

Administrative und organisatorische Unterstützung der Executive Assistant to Vice Presidents und Direktoren im operativen Geschäft. Vorbereitung von Meetings und deren Protokolle, Dokumentationen und Präsentationen. Organisation von Reisen, Visa, Unterkünften und Erstellung entsprechender Spesenabrechungen. Entgegennahme von Telefonanrufen, Anfragen sowie Anträgen und deren angemessene Bearbeitung. Allgemeine Korrespondenz nach Anweisung in Deutsch oder Englisch.

### Type of Employment

Festanstellung

### Languages

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

### Entry Date

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Apply Now:

Publication date: 04.08.2023

TURILLO personal ag, Bachstrasse 8 CH-8280 Kreuzlingen, Tel.: +41 (0)71 672 75 85, E-Mail: info@turillo-personal.ch
www.turillo-personal.ch