



## **Assistent/in der Geschäftsleitung (80 - 100 %)**

**Im Herzen von Luzern erwartet Sie ein vielseitiges und internationales Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten aktiv einbringen können.**

Unsere Auftraggeberin ist ein kleines, feines und innovatives Beratungsunternehmen mit Spezialisierung auf Accounting, Reporting, Unternehmensberatung, Recht und IT. Zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

### **Assistent/in der Geschäftsleitung (80 - 100 %)**

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung sowohl administrativ als auch organisatorisch im anspruchsvollen Tagesgeschäft. Sie führen selbstständig die Korrespondenz per E-Mail und Brief, organisieren Dokumente und Unterlagen und koordinieren den internen sowie externen Informationsfluss. Zudem nehmen Sie Telefonate entgegen, priorisieren Anliegen und sorgen für eine professionelle Kommunikation. Als erste Ansprechperson für Gäste, Kunden und Geschäftspartner gewährleisten Sie einen repräsentativen Empfang und eine angenehme Betreuung. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, koordinieren kleinere Projekte selbstständig und überwachen Fristen sowie Follow-ups zuverlässig. Ergänzend übernehmen Sie allgemeine Back-Office- und Organisationsaufgaben, koordinieren externe Dienstleister und wirken unterstützend bei spannenden Marketingaufgaben sowie eigenen Projekten mit.

Für diese verantwortungsvolle Position suchen wir eine selbstständige, dienstleistungsorientierte und proaktive Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung oder einer gleichwertigen Ausbildung mit Praxiserfahrung. Sie verfügen über sehr gute Umgangsformen, arbeiten strukturiert und denken mit. Es fällt Ihnen leicht, Informationen adressatengerecht aufzubereiten, pragmatische Lösungen zu finden und auch in einem dynamischen Umfeld Ruhe und Übersicht zu bewahren. Wichtig ist zudem Ihre Affinität zu modernen IT-Tools und digitalen Arbeitsmitteln. Sie bringen gute Kenntnisse in MS 365 mit. Sprachen: stilsicher in Deutsch und gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Hier sind Persönlichkeiten mit Erfahrung aus dienstleistungsorientierten Branchen gefragt (z. B. Hotellerie), mit ausgeprägtem Gespür für Organisation, Kundenorientierung und professionelles Auftreten. Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontakt: Rosmarie Lienert-Zihlmann  
René Barmettler

**Arbeitsort: Luzern**  
**Pensum: 80 - 100 %**

**JÖRG LIENERT AG LUZERN**  
Hirschmattstrasse 15  
CH-6003 Luzern  
Telefon 041 227 80 30  
[luzern@joerg-lienert.ch](mailto:luzern@joerg-lienert.ch)  
[www.joerg-lienert.ch](http://www.joerg-lienert.ch)

Luzern, Aarau, Basel, Bern, Zug, Zürich

**JÖRG LIENERT**