

Seit 1995

**Werner Rast** Personal Beratung Vermittlung AG



**Sie brillieren als dienstleistungsorientiertes Organisationstalent!**

Bei unserem Auftraggeber – einem renommierten Beratungsunternehmen mit Sitz im Kanton Zug – finden Sie die ideale Plattform, Ihre vielseitigen Fähigkeiten einzubringen als

## Office Manager 80-100% (w/m)

**Ihre Aufgabe:**

- Unterstützen der Geschäftsleitung im „daily business“
- Koordinieren und Überwachen von Terminen und Aufgaben
- Organisieren von Events und Sitzungen inkl. Nachbearbeitung
- Recherche, Analyse und Aufbereiten von Daten
- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kundenkontakt in Deutsch und Englisch
- Mitwirken bei Projekten

**Ihr Profil:**

- Kaufmännischer Background
- Weiterbildung zum Direktionsassistenten mit langjähriger, fundierter Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Versiert in der Anwendung der gängigsten MS Office Produkte
- Sehr gutes Deutsch und Englisch, weitere Sprachen v.V.
- Selbständige, exakte, flinke, gut strukturierte Arbeitsweise
- Initiativer Teamplayer mit ausgeprägter Dienstleistungsmentalität

**Ihre Aussicht:** Freuen Sie sich auf eine facettenreiche, kontaktintensive Tätigkeit, einen modernen, zentral gelegenen Arbeitsplatz sowie ein kompetentes Team und attraktive Anstellungsbedingungen.

**Ist dies Ihre Chance auf eine neue Herausforderung?** Dann sind wir gespannt auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Für ergänzende Auskünfte steht Ihnen Marc Pechtl gerne zur Verfügung.

---

**Werner Rast : Personal Beratung Vermittlung AG**

Zugerstr. 76a : 6340 Baar/Zug : [info@werner-rast.ch](mailto:info@werner-rast.ch) : 041 729 00 80  
weitere Stellen finden Sie unter [www.werner-rast.ch](http://www.werner-rast.ch)