

MANAGEMENT ASSISTENT (M/W/X) 80% – 100% GESTALTEN SIE ZUM THEMA NACHHALTIGKEIT MIT...

Lifefair betreibt seit 10 Jahren eine Plattform für Wirtschaft und Nachhaltigkeit und bringt regelmässig Persönlichkeiten aus Wirtschaft, Politik/Behörde/Verwaltung, Wissenschaft und NGOs/Zivilgesellschaft zusammen. Lifefair veranstaltet vier etablierte Foren pro Jahr mit je rund 200 Teilnehmenden und einmal pro Jahr das Swiss Green Economy Symposium mit ca. 1000 Teilnehmern und 200 Referierenden mit internationaler Ausstrahlung. Für die Unterstützung und Entlastung unserer CEO suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung eine Assistenz**, welche abwechslungsreiche Aufgaben bevorzugt und sich mit dem immer wichtiger werdenden Thema Nachhaltigkeit identifizieren kann.

Ihr Wirkungsfeld

- Administrative und organisatorische Unterstützung der besagten Anlässe (u.a. Betreuung der Referierenden, Management unserer ERP-Datenbank)
- Operative Unterstützung der GL (u.a. Koordination der Termine mit externen Partnern und Sponsoren, Planung von Meeting inkl. Vor- und Nachbearbeitung)
- Erstellung und Aufbereitung diverser Verträge, Rechnungen sowie das Controlling
- Verfassen von Korrespondenz auf verschiedenen Kanälen
- Aktualisierung und Pflege unserer ERP-Datenbank

Ihr Profil

- Sie sind eine dienstleistungsorientierte, zuverlässige, flexible und belastbare Persönlichkeit mit selbstständiger, effizienter Arbeitsweise.
- Sie arbeiten präzise und gerne mittels Datenbanken, sind hervorragend organisiert, gelten als pragmatisch und haben ein waches Auge für die Einhaltung von Abläufen und Terminen.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige, berufliche Erfahrung. Idealerweise bringen Sie Erfahrungen mit einer ERP-Datenbank mit.
- Sie gelten als teamfähiger und vertrauenswürdiger Typus mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Einwandfreies Auftreten, sehr gutes, stilsicheres Deutsch zeichnen Sie zudem aus.
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie eine interessante, eigenverantwortliche, breit gefächerte Tätigkeit in einem innovativen Umfeld innerhalb eines lebendigen, agilen Teams. Wir bieten einen zentral gelegenen Arbeitsplatz Nähe HB Zürich, verbunden mit marktkonformen, nachhaltigen Anstellungsbedingungen.

Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen, mehr über diese spannende Funktion erfahren zu wollen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen samt Motivationsschreiben und Ihren Gehaltsvorstellungen an das von uns für diese Suche & Selektion beauftragte Unternehmen **Blankl Management Consulting** (franz@blankl.ch Referenz 2021-8820-1). Franz Blankl steht Ihnen für Auskünfte und Fragen gerne zur Verfügung (079/ 236 25 34).