

Wir stehen höherqualifizierten Personen in verschiedenen Phasen Ihres Berufslebens beiseite.

Unsere Stärke: Vielfältige Weiterbildungs- und Coaching-Programme mit gezielter Förderung fachlicher und sozialer Kernkompetenzen.

Unser Ziel: Unsere Kunden auf die sich laufend verändernden Anforderungen des Arbeitsmarktes zu trainieren und somit Karrieresprünge ermöglichen und erleichtern.

Wir suchen sofort oder nach Vereinbarung eine(n):

Assistenz Geschäftsleitung 80%

Was wirst Du bei uns tun:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der CEO und des Verwaltungsrats inkl. Planung, Organisation und Protokollführung von Sitzungen und Terminen
- Unterstützung bei der internen Kommunikation der Geschäftsleitung gegenüber Mitarbeitenden und Auftraggebenden
- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten, Entscheidungsgrundlagen sowie stilsichere Korrespondenz für interne und externe Anspruchsgruppen
- Koordination und Priorisierung von Terminen, Aufgaben und Pendenzen der CEO und GL inkl. strukturierter Nachverfolgung
- Organisation interner Meetings, Workshops und Veranstaltungen inkl. Vor- und Nachbearbeitung der Inhalte
- Mitarbeit bei Projekten der Geschäftsleitung sowie Übernahme von Koordinationsaufgaben nach Bedarf

Was wir von Dir erwarten:

- Du bringst mehrjährige Erfahrungen in einer vergleichbaren Assistenz- und Koordinationsfunktion mit
- Du bist gerne in einer Drehscheiben-Funktion tätig und kannst Aufgaben mit deiner strukturierten Arbeitsweise effizient und selbstständig erledigen
- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie eine hohe Dienstleistungs- und Lösungsorientierung zeichnen Dich aus
- Du überzeugst durch ein professionelles Auftreten, Diskretion und stilsichere Kommunikation auf allen Ebenen
- In hektischen Situationen bist du fähig, umsetzungsstark mehrere Dinge parallel zuverlässig mit einer positiven Einstellung zu überwachen und zu erledigen
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in Microsoft 365 sowie Offenheit und Sicherheit im Umgang mit digitalen Tools und KI-Anwendungen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann lies bitte noch die letzten Zeilen:

Wir sind ein national tätiges Unternehmen mit flacher Hierarchie und investieren kontinuierlich in die Entwicklung der individuellen Fähigkeiten unserer Mitarbeitenden. Wenn Du etwas bewegen und einer sinnstiftenden Arbeit nachgehen willst, wirst Du bei uns glücklich werden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit Angabe Deiner Lohnvorstellung bis 15. März 2026 auf: recruiting@innopark.ch.