

Assistenzstelle Inspire 925 (50%)

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgeschlossene, proaktive und belastbare Persönlichkeit mit Erfahrung in der Assistenz und Unterstützung von Geschäftsleitungen. Du hast hervorragende Deutsch- Französisch- und Englischkenntnisse und grosse Freude an der Kommunikation. Zusätzlich weist du dich durch eine lösungsorientierte Arbeitsmethode aus und gehst Aufgaben effizient und systematisch an. Du übernimmst gerne Verantwortung und trägst sichtbar zum Erfolg des Unternehmens bei. Zusätzlich hast du ein gutes Verständnis für digitale und technische Themen. Es erwarten dich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, dynamischen und motivierten Team.

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
 - Korrespondenz
 - Bearbeitung von Emails in Deutsch, Französisch und Englisch
 - Führen der Agenda und Terminkoordination
- Beantwortung telefonischer Anfragen
- Regelmässige Leerung des Postfachs
- Rechnungsstellung und Spesenführung
- Diverse organisatorische Aufgaben zur Unterstützung der Geschäftsleitung

Anforderungen

- Fähigkeit selbstständig zu arbeiten und mehrere Aufgaben kompetent und effizient zu managen
- Kontaktfreudige und aufgeschlossene Persönlichkeit
- Hervorragende schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch
- Schweizer Staatsbürgerschaft oder gültige Arbeitserlaubnis für die Schweiz

Wünschenswert

- Digitale und technische Affinität
- Flair fürs Schreiben
- Social Media Kenntnisse von Vorteil

Bedingungen

- Arbeitspensum 50%, werktags von 8.00 – 12.00 Uhr
- Arbeitsort Zürich, Römerhof
- Unentgeltliches vierstündiges Probearbeiten wird als Teil des Bewerbungsprozesses vorausgesetzt.

Bewerbungsunterlagen

- CV
- Arbeitszeugnisse
- Probeschreiben von zwei Emails, eine auf Deutsch und eine auf Französisch gemäss Case Study (siehe Seite 2, 3)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung an die folgende Emailadresse: contact@inspire925.com. Bei Fragen kannst Du uns gerne auch jederzeit anrufen, unter +41 79 465 85 68.

Case Study 1 (D)

Bitte beantworte die unten aufgeführte Email im Namen von Sunnie Groeneveld. Falls Fragen auftauchen, bitte Fragen gebündelt notieren und die Email soweit wie möglich für die Geschäftsleitung vorbereiten.

On 3 August 2018 at 10:20:49, XYZ wrote:

Hoi Sunnie

Mein Programm für den XXX Apero 2019 ist nun ziemlich final. Gerne würde ich den Programm-Teil wie folgt machen:

- 18:15 Anmoderation / kurze Rede CEO (Begrüssung, Dank und kurzer Rückblick auf 2018 / 2-3 Fragen des Moderators)*
- 18:30 Gespräch Sunnie mit Robert Green
(10' Pitch Robert Green / 10' Gespräch Moderator&Robert Green)*
- 18:50 Dinner*
- 19:30 Anmoderation / 30-40 min Key-Note Speaker, (2-3 Fragen des Moderators)*
- 20:15 Dank und Überleitung zum Apéro Riche (allenfalls kleiner Wettbewerb)*
- 23:30 letzte Runde*
- 00:00 Hard-Cut & Abschluss*

Ich möchte Dich für die Moderation anfragen. Gemäss meinen Recherchen hast du das ja zigfach erfolgreich gemacht. Meine Fragen dazu:

- Wäre das okay für Dich? Das Datum wäre vermutlich Dienstag 22 Januar 2019 in Zürich*
- Was wären deine finanziellen Konditionen?*
- Könntest Du Robert Green anfragen ob er Zeit/Lust hat hier mitzumachen? Oder mich mit ihm verknüpfen?*

Gerne können wir hierzu auch kurz telefonieren.

Danke für ein Feedback und schöne Grüsse

Peter Vollker

Case Study 2 (F)

Bitte beantworte die unten aufgeführte Email im Namen von Annalisa Stefanelli. Falls Fragen auftauchen, bitte Fragen gebündelt notieren und die Email soweit wie möglich für die Geschäftsleitung vorbereiten.

2018-06-30 10:30 GMT+02:00 Jean Renans:

Bonjour Annalisa,

Merci pour l'e-mail. C'est OK pour nous voir vendredi.

Serez-vous sur place ou vous arrivez de Zurich ou Bâle ?

Nous pourrions manger ensemble quelque part à Gland et en profiter pour avoir notre entretien. Est-ce que je dois préparer quelques informations en avance ?

*Cordialement,
Jean Renans*