

Die in Zürich domizilierte Swissgas AG (www.swissgas.ch) ist mit einem kleinen Team von Spezialisten im Auftrag und in enger Zusammenarbeit mit ihren Aktionärspartnern im Bereich Transport von Erdgas tätig. Die Gesellschaft betreibt in der Schweiz eigene Erdgashochdruckleitungen und Abnahmestationen entlang der internationalen Transitleitung. Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung für die Leiterin Führungssupport CEO / HR und Gremiensekretariat eine/einen

Assistent/In für die Leitung Führungssupport CEO/HR und Gremiensekretariat

Arbeitspensum 60 % bis 80 %

Sie leisten als rechte Hand der Leiterin Gremiensekretariat und Führungssupport CEO Unterstützung aller Art. Sie sind dienstleistungsorientiert, organisiert und haben Freude an diversen administrativen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere die Aktualisierung und Weiterentwicklung der Home-Page, die selbständige Organisation der Dokumentenablage, die Pflege der Daten des CRM, das Erstellen von Protokollen und weiteres mehr.

Sie bringen mit:

- Einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freude an administrativen Aufgaben und der Organisation von Anlässen (inklusive Teilnahme)
- Exakter, lösungsorientierter und effizienter Arbeitsstil
- Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung und Flexibilität, welche auch in hektischen Zeiten ruhig agiert
- Gute Kenntnisse von Microsoft 365, Erfahrungen mit Abacus und Administration von Webseiten (Typo3) von Vorteil
- Neben Deutsch als Muttersprache, gute Französisch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team von hochspezialisierten Mitarbeitenden

Wir bieten:

- Interessantes und vielseitiges KMU-Arbeitsumfeld mit individuellem Gestaltungsraum in einem sich stetig wandelnden Umfeld
- Firmenkultur mit äusserst ausgeprägtem Teamgeist
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

- Einzelbüro an zentral gelegenem Arbeitsplatz in Zürich Enge
- Flexible Arbeitszeiten und 5 Wochen Ferien (bei 100% Pensum)

Interessiert? Dann freuen wir uns auf ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Swissgas AG, Frau I. Jaeggi, Grütlistrasse 44, 8002 Zürich, personal@swissgas.ch