

ELIGENDO ist eine inhabergeführte, international tätige Executive Search-Manufaktur. Unser Fokus liegt auf der Beratung von Firmen und Institutionen bei der Suche nach Top-Führungskräften, der Evaluation von Managementpotenzialen sowie der Optimierung von Führungsstrukturen und Aufsichtsgremien. Zur Verstärkung unseres Teams in Zürich suchen wir eine gewinnende, einsatzfreudige und erfahrene

## OFFICE MANAGERIN (100%)

Ihr Tätigkeitsgebiet umfasst im Wesentlichen

- den Empfang und die Betreuung von Kunden und Kandidaten
- die Erstellung, Gestaltung, Redaktion und Verwaltung von Dokumenten (u.a. Korrespondenz, Präsentationen, Berichte, Gutachten, Profile, Verträge)
- die Pflege sämtlicher Kommunikationskanäle (inkl. Website und Social Media)
- das Facility Management (Infrastruktur, IT/TEL, Lieferanten, F&B)
- den Unterhalt und die Weiterentwicklung des CRM
- die Mitarbeit bei Projekten
- die Organisation von Meetings, Reisen und Events

Ihr abwechslungsreicher Aufgabenbereich erfordert Selbstständigkeit, Organisationstalent, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit und eine präzise Arbeitsweise mit einem Auge fürs Detail.

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder einen Hochschulabschluss und haben einige Jahre Berufserfahrung gesammelt, z.B. in Executive Search, Anwaltskanzlei, Kommunikationsagentur oder Unternehmensberatung. MS Office beherrschen Sie, gegenüber dem Einsatz moderner Tools sind Sie aufgeschlossen (z.B. OneNote, SharePoint). Deutsch ist Ihre Muttersprache, in Englisch kommunizieren Sie gut in Wort und Schrift. Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, unser engagiertes Team näher kennen zu lernen, freut sich Karin Salgado auf Ihre vollständige Online-Bewerbung.