

# The sky is your limit?

**GRASS**  
Mit neuer Kraft nach vorne.

Grass & Partner AG ist eines der führenden Schweizer Beratungsunternehmen im Bereich der beruflichen Neuorientierung, Karriereplanung und -umsetzung, Coaching sowie Out- und Bestplacement. Wir beraten jährlich über 700 Persönlichkeiten auf VR-/GL-Ebene und Kaderstufe sowie in gezielten Fachbereichen bei ihrer nachhaltigen beruflichen Weiterentwicklung und Jobsuche. Grass & Partner AG wurde 1997 gegründet und verfügt über ein exzellentes Netzwerk mit Standorten in Zürich, Bern, Basel, Luzern, Zug und St. Gallen. Genf und Lausanne werden zusammen mit Kooperationspartnern betreut

Für unsere Geschäftsstelle in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine unternehmerisch handelnde Persönlichkeit als

## Office Assistant / 80 - 100% (w/m/d)

### Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind verantwortlich für den professionellen Empfang und die Betreuung der Kunden und Klienten.
- Neben der administrativen Unterstützung des Beraterteams übernehmen Sie diverse Marketingaufgaben, wie die telefonische Vereinbarung von Kundenterminen und die Organisation und Durchführung von Kunden- und Klientenevents
- Sie haben die Möglichkeit, an firmenweiten Projekten mitzuarbeiten
- Sie sind aktiv in der Buchhaltungsvorbereitung tätig, erstellen Rechnungen und übernehmen Reportingaufgaben
- Sie pflegen unsere Klienten und Kunden-Datenbank
- Als Office Manager/-in übernehmen Sie die Verantwortung für eine Vielzahl organisatorischer und administrativer Aufgaben, darunter sind z.B. die Postverwaltung, Bestellwesen, House-Keeping und dergleichen mehr.

### Ihr Profil:

- Fühlen sich in einem kleinen und unkomplizierten und Schweizweit tätigen Unternehmen wohl und übernehmen Verantwortung, sind belastbar, sind souverän im Umgang mit Kunden und ausgeprägt Dienstleistungsorientiert
- Proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem Auge für Details
- Routinierte und systematische Arbeitsweise in Drehscheibenfunktion der klassischen Assistenz und des Office-Management
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine äquivalente Weiterbildung und bringen einige Jahre Berufserfahrung mit, vorzugsweise im Dienstleistungsumfeld
- Sie verfügen über ein hohes Mass an Flexibilität, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen sowie das Quäntchen Humor
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, ausgewiesenes Informatik-Verständnis (inkl. CRM und CMS) und sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Französisch von Vorteil) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine äusserst interessante und vielseitige Aufgabe sowie ein attraktives Umfeld. Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Motivationsschreiben und Foto per E-Mail an Herrn Hannes Haueis, Grass & Partner AG, Zürich, [hannes.haueis@grassgroup.ch](mailto:hannes.haueis@grassgroup.ch). Für inhaltliche Fragen steht Ihnen ebenfalls Herr Hannes Haueis, Tel. 079 699 73 43, gerne zur Verfügung. Wir sichern Ihnen volle Diskretion zu.