

Assistent/in Geschäftsleitung Praktikum 100%

Die rechte Hand der Geschäftsleitung.

Wir sind.

Die Studentconsulting AG ist ein junges Unternehmen, welches von ca. 25 ambitionierten Studenten, jungen Hochschulabgängern, Versicherungsmitarbeitern sowie kaufmännischen Angestellten geführt wird. Wir bieten Beratungsdienstleistungen im Bereich Treuhand, Wirtschaft & Recht, Versicherungen und Vermögensplanung für Privatpersonen, KMU's und Start-Up's an. Zu finden sind wir in der Innenstadt Zürich am Central sowie auf dem Siemens-Areal in Zürich Albisrieden.

Wir suchen.

Wir suchen für unsere Geschäftsleitung eine Assistentin / einen Assistenten, welche / welcher sich durch Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Ordnungssinn und guter Kommunikationsfähigkeit auszeichnet.

Ihre Tätigkeit.

Im Allgemeinen organisieren Sie den Arbeitsalltag der Geschäftsleitung. Sie koordinieren Meetings, bereiten diese vor und nach, verwalten sämtliche Termine und erledigen die damit verbundenen administrativen Arbeiten. Weiter sind Sie für Behördengänge zuständig.

Sie kennzeichnet.

- § Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Sprachgewandtheit
- § Adrettes Auftreten
- § Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und Freude an Organisation
- § Hohe Belastbarkeit und Leistungswille
- § Flexibilität
- § Gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- § Gepflegtes Äusseres
- § Schnelle Auffassungsgabe
- § Motivierende Persönlichkeit

Wir bieten.

Als AssistentIn der Geschäftsleitung der Studentconsulting AG erwartet Sie die einmalige Chance, realitätsnahe Einblicke in die Prozesse einer Firma zu erhalten. Sie tragen mit Ihrer Schlüsselfunktion dazu bei, das Management der Studentconsulting AG effizient und optimal zu gestalten. Bei Abklärungen von rechtlichen oder wirtschaftlichen Fragen stehen Ihnen unsere Rechts- und Wirtschaftsberater zur Verfügung. Weiter werden Sie mit einer Vielzahl an Kunden telefonisch wie auch persönlich in Kontakt treten. Nach Ablauf eines dreimonatigen Praktikums besteht die Möglichkeit einer Festanstellung für mindestens ein Jahr.

Interesse geweckt?

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zögern Sie nicht! Bewerben Sie sich jetzt und werden Teil un-seres Erfolges. Senden Sie uns noch heute Ihr Curriculum Vitae, sämtliche Zeugnisse sowie Zertifikate / Diplome mit Ihrem Motivations Schreiben an folgende Adresse:

www.ostendis.ch

oder per E-Mail an:

o.haas@studentconsulting.ch