

Die Verwaltungsrat Management AG [www.vrmanagement.ch] ist eine Beratungs-Boutique mitten in der Stadt Luzern. Der alleinige Fokus der Dienstleistungspalette liegt auf dem Themengebiet Verwaltungsrat. Die Unternehmung begleitet insbesondere mittelgrosse Schweizer Unternehmen in der Zusammensetzung, Rekrutierung, Weiterbildung sowie im Assessment und der Zertifizierung ihrer VR-Gremien.

Zur administrativen Unterstützung der beiden Geschäftspartner suchen wir eine erfahrene, belastbare und gewinnende Persönlichkeit als

Direktionsassistent*in (40% - 60%)

mit hoher Dienstleistungsorientierung, Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben sowie sehr guten MS-Office-Anwenderkenntnissen.

Die Anforderungen an diese abwechslungsreiche, spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit sind:

- Langjährige Erfahrungen auf Stufe Direktionsassistent, Unterstützung der Geschäftsleitung oder Sekretariat, gepaart mit effizienter und kompetenter Arbeitsweise, Freude an administrativen Aufgaben und Kundenkontakt;
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint;
- Erfahrungen in Aufgaben wie Erledigung der standardisierten und individuellen Korrespondenz, Datenbank-Erfassungen, Erstellung von Personenauswahllisten und Berichterstattungen sowie Organisation von Interviews und Meetings;
- Unterstützung in der Administration von Webseite und Sozialen Business Medien;
- Organisation von Veranstaltungen, von der Konzipierung bis hin zur Umsetzung, Teilnehmerbetreuung und Follow-up;
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, Flair zum Verfassen von Texten, Deutsch als Muttersprache, zudem Englisch- und Französischkenntnisse erwünscht;
- Kaufmännischer Hintergrund mit Weiterbildung in Assistenz und/oder Projektabwicklung;
- Zeitliche Flexibilität: 40% - 60%-Pensum mit saisonalen Unterschieden;
- Passendes Persönlichkeitsprofil zur Unternehmung: selbständig, verantwortungsvoll, dienstleistungsorientiert, dynamisch, schnelldenkend, unkompliziert und humorvoll.

Sind Sie interessiert an einer **einzigartigen Assistentztätigkeit mit grosser zeitlicher Flexibilität** in einem dynamischen Umfeld mitten in der Stadt Luzern? Gerne erwarten Silvan Felder und Felix Howald Ihr Motivations schreiben mit Bezug auf die genannten Anforderungskriterien sowie Ihr CV (pdf-Format, max. 4 Seiten, in deutscher Sprache) an info@vrmanagement.ch.

Luzern, 16. September 2021