



TRUNINGER
BIG PROJECTS SEIT 1926

Die Eduard Truninger AG, ein Familienunternehmen mit 105 Mitarbeitenden, bietet Lösungen für den Informationsaustausch in großen Bauvorhaben bestehend aus internetbasierter Software, Beratung, Druck- und Print-Services an. Für unser Verkaufsteam am Standort Zürich-City suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in der GL (80-100%)

Aufgaben

- Stellvertretende Leitung des Sekretariats
- Unterstützung der GL in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Korrespondenz vorwiegend in deutscher Sprache, teilweise Englisch und Französisch
- Unterstützung Reporting durch Auswertungen/interne Information
- Erstellen und Überarbeiten von Präsentationen und Statistiken
- Teamkoordination, Datenbankpflege
- Mithilfe bei der Organisation und Koordination von Kunden- und Mitarbeitererevents
- Unterstützung bei der Evaluation und dem Versand von Kundengeschenken
- Allgemeine Administrative Aufgaben

Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen
- Erste Jahre Berufserfahrung, von Vorteil in ähnlicher Position
- Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- gute Business English Kenntnisse, Französisch Kenntnisse wünschenswert
- Fundierte EDV Kenntnisse (Microsoft Office, Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Vertrauenswürdige, belastbare, teamfähige Persönlichkeit mit Organisationstalent
- Verantwortungsbewusste, zuverlässige und pro-aktive Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständige und strukturierte Auftragsabwicklung
- Dienstleistungsorientiertes, sicheres & freundliches Auftreten
- Ein hohes Mass an Flexibilität, Engagement und Diskretion

Wir bieten

- Motiviertes, kollegiales Team
- Zentraler Arbeitsplatz im Herzen der Zürcher Altstadt
- Interessanter Arbeitsbereich
- Wachsende, gesunde Unternehmung
- Langfristige Perspektiven

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per **E-Mail** mit Motivationsschreiben unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins einschliesslich Betreff „Assistent/in der GL“ an hr@truningerag.ch und darauf, Sie bald persönlich kennenzulernen.