

Executive/ Administrative Assistant (80 - 100%) w/m/d

Die DSwiss AG wurde 2008 in Zürich gegründet und zählt zu den weltweit führenden Anbietern von hochsicheren digitalen Dienstleistungen. Wir entwickeln E-Safes für Dokumente und Passwörter sowie digitale Postfächer für die Zustellung von Bankdokumenten. Wir unterstützen Europas führende Finanzdienstleister dabei, die Markteinführung neuer Produkte zeitnah umzusetzen, die gesetzlichen Vorgaben der neuen Datenschutzgesetzgebung zu erfüllen und die Kundenbeziehungen nachhaltig zu stärken. Zudem sind wir für den preisgekrönten Online-Datenspeicher SecureSafe mit mehr als 1 Million Benutzern verantwortlich.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine **Executive Assistant/ Administrative Assistant** (80-100%).

Deine Aufgaben

Du stellst einen reibungslosen Ablauf im Backoffice sicher und hältst mit den folgenden Aufgaben dem Team administrativ und organisatorisch den Rücken frei:

- Planung und Durchführung von internen, externen und virtuellen Meetings und Events
- Organisation der ein- und ausgehenden Post sowie Bestellung des Bürobedarfs
- Versorgung des Büros mit Getränken und Snacks
- Unterstützung des Management bei Terminvereinbarungen, Reiseplanung, Präsentationsvorbereitung etc
- Verantwortung für das generelle Erscheinungsbild unseres Zürcher Büros

Das bringst Du mit

Dein Planungs- und Organisationstalent kombiniert mit der Offenheit für neue Aufgaben sind die Basis für Deinen Erfolg. Zusätzlich bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung und Erfahrung im Hospitality Bereich
- MS Office Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, die fließende Kommunikation in Wort und Schrift erlauben
- Empathie, Teamfähigkeit und offene Kommunikation
- Spass daran, beim Aufbau von Strukturen einer wachsenden Organisation mitzuhelfen

Was wir bieten

Bei DSwiss bist Du Teil einer unternehmergeführten Firma mit Vision, Talent und Herzblut. Wir bieten Dir:

- Selbständiges Arbeiten in einem kollegialen und offenen Team
- Weiterentwicklung «On the Job» durch den vom Unternehmen gegebenen Freiraum
- Unterstützung für berufliche Weiterbildung
- Attraktive Anstellungsbedingungen und grosszügige Ferienregelung
- Zentral gelegener Arbeitsort im Kreis 3 in der Nähe vom Albisriederplatz

Haben wir Deine Neugier geweckt?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@dswiss.com. Für diese Stelle akzeptieren wir nur direkte Bewerbungen.

DSwiss AG
Burkhard Böttcher
Badenerstrasse 329
CH- 8003 Zürich

