



Die Falck Gruppe AG ist ein Kompetenzzentrum in den Bereichen Immobilien, Treuhand und Steuern. Zusammen mit ihren Tochtergesellschaften kann sie ihre Kundschaft bei allen Sachfragen rund um Immobilien oder dem privaten und geschäftlichen Vermögen kompetent begleiten. Seit der Gründung im Jahr 1875 hat sich die Unternehmensgruppe fortlaufend transformiert und weiterentwickelt. Für unseren Inhaber / CEO suchen wir als Ergänzung **per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung** eine selbständige, initiative und loyale Persönlichkeit.

Executive Assistant CEO (80-100%)

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie den CEO direkt in seinem Arbeitsalltag. Dabei können Sie sowohl bei strategischen Fragen der Firmengruppe als auch bei Fragen des Tagesgeschäfts aktiv mitwirken. Sie erhalten Einblick in alle Dienstleistungsbereiche der Firmengruppe und übernehmen Aufgaben in einem weiten Tätigkeitsspektrum (Marketing, Vermögensverwaltung, Firmenorganisation etc.). In unserer wachsenden Firmengruppe können Sie zusammen mit dem CEO und der Geschäftsleitung Strukturen mitprägen und durch Ihre eigenen Ideen bereichern. Dazu gehört auch die Umsetzung unserer „Firmenstrategie 2028“, welche eine Vielzahl an spannenden Teilprojekten mit sich bringt. Dank einer schnellen Auffassungsgabe, dem Interesse an einer vielfältigen Arbeit und Ihren hervorragenden Qualitäten als Problemlöser/in können Sie diese anspruchsvolle Stelle ideal ausfüllen

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung des CEO
- Führen von Korrespondenzen jeder Art
- Auswertung von Statistiken und Verantwortung für bestimmte Berichterstattungen
- Teilnahme am Managementprozess auf Ebene der Gruppen-Geschäftsleitung
- Unterstützung als Bindeglied zwischen dem CEO und den Mitarbeitenden
- Erstellen von Prozessdokumentationen
- Unterstützung beim Erstellen von Marketing-Produkten (digital/papier-basiert)
- Unterstützung beim Manpower Management
- Unterstützung bei Projektaspekten der IT-Entwicklungsstrategie
- Planung und Koordination von Events/Seminaren/Messeteilnahmen
- Punktuelle Stellvertretung des CEO

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in der Assistenz (bspw. Direktionsassistent/in eidg. FA) oder ein Hochschulabschluss (FH/Universität)
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz auf Ebene Geschäftsleitung
- Deutsch einwandfrei in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Englisch von Vorteil
- Bereitschaft sich in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von Themengebieten auseinanderzusetzen
- Exakte Arbeitsweise und eine gewisse Zahlenaffinität
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Offene, kommunikative Persönlichkeit mit hoher Belastbarkeit

Ihre Vorteile

Sie können an einer wachsenden, dynamischen Firmengruppe mitwirken sowie Strukturen und Prozesse aktiv mitgestalten. Eine moderne Infrastruktur und ein familiär abgestütztes Team runden das Arbeitserlebnis ab. Weitere Vorteile sind:

- Flexible Arbeitszeiten und 5 Wochen Ferien
- Moderne und zentrale Büroräumlichkeiten im Herzen von Luzern
- Möglichkeit von Home-Office
- Investition in Ihre berufliche Weiterbildung mittels internen (Falck Academy) als auch externen Schulungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an Manuela Brunner (m.brunner@falck.swiss). Bei Rückfragen zur Stelle können Sie sich gerne ebenfalls an Manuela Brunner, Telefon 041 244 48 87, wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.