

Executive Assistant (100%)

Sie bringen Erfahrung aus einem dynamischen Umfeld mit, sind verantwortungsvoll, integer und vertrauenswürdig, arbeiten effizient und strukturiert und sind gerne Teil eines kleinen Teams. Sie haben Interesse in einem Unternehmen tätig zu sein, welches im dynamischen internationalen Umfeld der Venture-Finanzierung im Onkologie-Bereich agiert und sich in der Wachstumsphase befindet.

Detailliertere Informationen zur Firma finden Sie unter: www.nextechinvest.com

Ihr Profil:

- Zuverlässige, teamorientierte, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Selbstständige, pro-aktive und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kaufmännische Ausbildung
- Alter ab 30 Jahre
- Sehr gute Kenntnisse E / DE in Wort und Schrift
- Technisches Flair und gute PC-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Ihr künftiges Tätigkeitsfeld:

- Office Management
- Organisation und Gestaltung von externen und internen Meetings
- Agenda Management der Partner
- Unterstützung des Managements in diversen Projekten
- Reiseplanung
- Organisation von Prozessen im HR
- Allgemeine administrative Aufgaben, Empfang und Telefonannahme

Sollten wir Ihr Interesse auf diese spannende, abwechslungsreiche Stelle geweckt haben, so freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per e-Mail an Frau Dr. Kristina Kakalacheva (kakalacheva@nextechinvest.com).

Nextech Invest Ltd.

Turnerstrasse 26 • 8006 Zurich • Switzerland
phone +41(0)44 366 66 11 • fax +41(0)44 366 66 10
info@nextechinvest.com • www.nextechinvest.com