



FINASS

TRAVEL IS OUR BUSINESS.
SERVICE IS OUR STYLE.

Finass ist eine führende Schweizer Reisedienstleisterin – lokal verankert und global unterwegs. Wir sorgen für reibungslose Geschäftsreisen, Incentives & Eventreisen als auch individuelle Ferienreisen. Sie als Teil unseres begeisterten Teams tragen wesentlich zum positiven Reise-Erlebnis unserer Kunden bei. Mit uns kommen Sie gut an.

Geschäftsleitungsassistentenz 80-100% (f/m/d)

IHR AUFGABENBEREICH

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung in diversen administrativen und organisatorischen Belangen
- Selbstständige Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Aufbereiten und Erstellen von Dokumenten, Präsentationen und Vorlagen
- Planen, Koordinieren und Protokollieren von Sitzungen
- Bewirtschaftung der Homepage und Social Media Kanälen
- Begleitung von Marketing- & Kommunikationsmassnahmen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben
- Organisation von internen und externen Anlässen
- Bewirtschaftung von Material, Liegenschaft und interner Infrastruktur

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstsicheres Auftreten, Humor und Diskretion
- Organisationstalent, Fähigkeit Prioritäten zu setzen und proaktives Handeln
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeit in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

DAS BIETEN WIR

- Moderner Arbeitsplatz direkt am Bahnhof Wetzikon
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier inklusive Motivationsschreiben bitte via E-Mail an personalabteilung@finass.ch.

Finass Reisen AG | Guyer-Zeller-Strasse 25 | 8620 Wetzikon | Switzerland
finass.ch
