

Als zentrale Drehscheibe zwischen Verwaltungsrat, Geschäftsleitung und unseren Tochtergesellschaften suchen wir eine engagierte, vorausschauende und souveräne **Assistentin 80% - 100% (m/w/d)**, die mitdenkt, organisiert, priorisiert – und stets den Überblick behält.

## **Bist du unsere neue Miss Money Penny?**

### **Deine Hauptaufgaben:**

- Unterstützung des Verwaltungsrats bei der Organisation von VR-Sitzungen, inklusive Protokollführung, Erstellung von Grundlagenpapieren, Agenda Erstellung und Pendenzenüberwachung
- Assistenz der Geschäftsleitung der Centravo-Gruppe, inklusive vollständiger Koordination der GL-Sitzungen, Agenda Führung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Protokollführung auf hohem Niveau mit Verantwortung für eine korrekte, strukturierte und vertrauliche Dokumentation
- Drehscheibenfunktion als zentrale Schnittstelle und Ansprechperson für die Geschäftsleitung, den Verwaltungsrat, interne Fachbereiche sowie externe Partner
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten, Entscheidungsgrundlagen und normativen Papieren
- Diverse Organisationsaufgaben, wie z. B. Geschäftsreisen, interne Meetings oder Generalversammlungen
- Administrative Leitung von bereichsübergreifenden Projekten oder Sonderaufgaben der Holding

### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ergänzt durch eine höhere Weiterbildung (z. B. Direktionsassistentin mit eidg. FA, HFW, HF-Betriebswirtschaft o. ä.)
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion auf Stufe GL/VR
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch und Englisch
- Absolute Diskretion, Verlässlichkeit und Professionalität
- Organisierte, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten und humorvoll
- Hohe Eigeninitiative, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, PowerPoint und Outlook

### **Was wir bieten:**

- Vielseitige, verantwortungsvolle Position mit Einblick in die strategischen Bereiche einer Holding
- Direkte Zusammenarbeit mit den Entscheidungsträgern der Unternehmensgruppe
- Kollegiales Umfeld und modernes Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Fühlst du dich angesprochen? Dann bewirb dich elektronisch mit deinen vollständigen Unterlagen.

Lass uns gemeinsam die Zukunft gestalten. Wir freuen uns, dich kennen zu lernen!