



## Herzlich willkommen bei persona service GmbH!

Wir sind spezialisiert auf die Rekrutierung von Young Professionals, ambitionierten Helfern sowie Fach- und Führungskräften. Dabei helfen wir unseren Kunden für Projekt- und Prozessunterstützung mit Temporär- und / oder Feststellenvermittlung in den Bereichen Office, Technik und Industrie, IT und Telekommunikation sowie im Gesundheitswesen. Als innovativer Personaldienstleister verfügen wir über mehr als 200 Niederlassungen in der Schweiz, Deutschland und Spanien und zählen damit zu den Erfolgreichsten in der Branche. Kandidaten und Kunden aus verschiedenen Branchen schenken uns seit mehr als 50 Jahren ihr Vertrauen.

## Executive Assistent (a)

### Ihr neuer Arbeitgeber

Unser Kunde belegt den ersten Platz auf der Liste der weltweit angesehensten Software-Hersteller. Mit seinen Lösungen kann jeder – vom freien Künstler bis zum internationalen Konzern – aussergewöhnliche digitale Erlebnisse entwickeln und bereitstellen.

Anstellungsform: Temporärer Vertrag mit Option auf Festanstellung

Arbeitsort: Basel- Stadt

Gehaltsrahmen: CHF 95.000

Eintritt: Ab sofort

### Ihre Perspektiven

- Sie arbeiten in einem inspirierenden und internationalen Umfeld
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellbedingungen
- Moderne und zentral gelegene Büroräumlichkeiten

### Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren die komplexe Terminplanung und Kalenderverwaltung für die Geschäftsleitung und

- Führungskräfte über mehrere Zeitzonen hinweg und filtern Anfragen für interne und externe Verpflichtungen
- Sie organisieren Sonderprojekte wie Offsites, Teambuilding-Aktivitäten und All-Staff-Meetings und helfen bei der Planung sowie Durchführung von unternehmensweiten Engagement- und Social-Events
  - Sie sind verantwortlich für die Budgetüberwachung von Teamaktivitäten in Zusammenarbeit mit dem Business Operations Lead und unterstützen bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter, einschliesslich der Bereitstellung von Equipment sowie der Planung von 1:1 Gesprächen
  - Sie arbeiten eng mit weiteren Assistenz-Teams zusammen, um die Unterstützung der Führungsebene zu optimieren, tragen zur Prozessverbesserung bei und übernehmen Vertretungsaufgaben bei Abwesenheiten

#### Ihr Talent

- Voraussetzung für diese Position ist **fliessend Deutsch und Englisch** (m/s)
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, bevorzugt in der IT- oder Tech-Industrie
- Versierter Umgang mit MS-Office, Slack und gängigen IT-Anwendungen
- Eine praktische und lösungsorientierte Arbeitsweise mit Blick fürs Detail
- Sie sind eigeninitiativ, kommunikationsstark und serviceorientiert
- Tägliche Hektik und der Kontakt mit einem internationalen Beziehungsnetz bringt Sie nicht aus der Ruhe

#### Ihre Kontaktperson

Claudia Schädlich steht Ihnen für Fragen gerne unter 061 277 46 00 zur Verfügung!

#### Ihre Bewerbung

Wir sichern Ihnen absolute Diskretion zu!

Sie können sich sowohl online als auch per E-Mail bewerben!



[Online Bewerbung](#)