



Die **INTERSPORT Schweiz AG** ist die erste Adresse im Schweizer Sportfachhandel und ist die führende Sportfachhandelsorganisation im Schweizer Markt. Mit Begeisterung und Leidenschaft stehen wir im Dienste unserer Kunden, dem Schweizer Sportfachhandel.

Wir suchen **per 1. August 2018** oder nach Vereinbarung eine **organisationsstarke, initiative und einsatzfreudige Persönlichkeit** als

Assistent/in des CEO (50 – 100 %)

Aufgabenbereich dieser Drehscheibenfunktion:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des CEO
- Erledigen sämtlicher Korrespondenz des CEO in D/F/E
- Erstellen von Präsentationen
- Vorbereitung der Geschäftsleitungs- und Verwaltungsratssitzungen und führen der Protokolle (teilweise in Englisch)
- Koordination und Organisation von Terminen, Geschäftsreisen, Tagungen und Meetings
- selbständige Bearbeitung von kleineren Projekten
- Zuständigkeit für das Vertragswesen
- Organisation der Seminare/Schulungen für unsere Kunden
- Administration für den Bereich Liegenschaften & Versicherungswesen

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Abschluss als Direktionsassistent/in von Vorteil
- Mehrjährige Assistenzerfahrung auf Geschäftsleitungsebene
- Diskretion und Loyalität sowie ein hoher Grad an Selbständigkeit
- Organisationstalent sowie exakte & strukturierte Arbeitsweise
- Sprachen D/F/E in Wort und Schrift
- Versierte MS-Office-Kenntnisse (Word/Excel/Powerpoint)
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
- Kommunikative Fähigkeiten und Durchsetzungsvermögen

Unser Angebot:

Eine verantwortungsvolle und spannende Stelle in einem sportlichen und motivierten Umfeld, moderne Grossraumbüros & attraktive Anstellungsbedingungen. Arbeitsort Ostermundigen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk «Vertraulich» an:

Frau Susanne Ruchti
INTERSPORT Schweiz AG
Obere Zollgasse 75
3072 Ostermundigen

oder per Email an: susanne.ruchti@intersport.ch