



Espace ist eine Immobilienanlagegesellschaft mit Sitz in Solothurn. Unser Portfolio enthält Wohn-, Gewerbe- und Industrieliegenschaften sowie beachtliche Baulandreserven. Es befindet sich in den Kantonen Bern, Solothurn, Aargau, Luzern, Schaffhausen und Jura. Wir entwickeln unser Portfolio nachhaltig mit Neubauten und grundlegenden Sanierungen in Zusammenarbeit mit externen Partnern.

Wir suchen eine organisationsstarke und sozialkompetente Persönlichkeit als

Assistenz der Geschäftsleitung (w/m)

Pensum 80 – 100 %

In dieser Funktion sind Sie direkt dem CEO unterstellt und übernehmen vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den Geschäftsleiter, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie den Verwaltungsrat proaktiv und vorausschauend in administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu zählen im Besonderen: Terminkoordination, Organisation, Erstellen von Sitzungsunterlagen und Präsentationen sowie Protokollerstellung von Sitzungen aller Art. Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie das Erledigen von Korrespondenzen, Bearbeiten von E-Mails sowie Telefondienst. Administrative Arbeiten im Personalwesen zählen ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten. Auch im Bereich Marketing & Kommunikation übernehmen Sie organisatorische und administrative Aufgaben.

Ihr Profil

Wir suchen eine kaufmännische Fachperson mit einem entsprechenden theoretischen und praktischen Leistungsausweis, idealerweise mit der Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion.

Als KMU-Organisation passt eine Generalistin/ein Generalist mit Hands-on-Mentalität gut in unser Team. Hohe Kompetenzen in einer zielgruppengerechten Schreib- und Dokumentationsfähigkeit in Deutsch, sehr versierte MS-Office Anwenderkenntnisse sowie Sprachfähigkeiten in Französisch und Englisch setzen wir voraus.

Als lösungsorientierte, selbständige und verantwortungsvolle Persönlichkeit haben Sie Spass, einen Beitrag zu bezahlbaren und lebenswerten Wohn- und Arbeitsräumen im Espace Mittelland zu leisten.

Ihre Perspektive

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung in einer menschenorientierten Unternehmenskultur.

Bitte schicken Sie Ihre Online-Bewerbung an das beauftragte Rekrutierungsunternehmen: yvonne müller search & consulting GmbH, E-Mail consulting@yvonne-mueller.ch. Frau Yvonne Müller ist bei Fragen telefonisch erreichbar unter 079 648 14 73.