



Für unsere Kundin, eine kleine, innovative und erfolgreiche Rohstoffhandelsfirma in Baar suchen wir die zuverlässige, gewinnende

### **Assistentin/Allrounderin D/E**

Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team und wollen sich als verantwortungsvolle und selbständige Persönlichkeit in einem internationalen Umfeld einbringen? Als rechte Hand der Büroleiterin werden Sie diese durch die Übernahme der klassischen Assistenzaufgaben im Tagesgeschäft unterstützen und entlasten, sowie sich innerhalb des Unternehmens langfristig etablieren.

Sie sind in erster Linie für vielseitige Allrounderaufgaben zuständig, erledigen selbständig die Korrespondenz mit Banken, Office Management, zusammenstellen von Dokumentationen, die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, und das Erstellen von Präsentationen gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.

Wir wenden uns an eine integre Persönlichkeit, die über Erfahrung als Allrounderin in einem internationalen Unternehmen mitbringt. Eine selbständige und teamorientierte Arbeitsweise sowie gute Englischkenntnisse sind in diesem Umfeld ein absolutes Muss.

Frau Monika Zanella freut sich über Ihre Bewerbung.

**MZ Personalberatung, Industriestrasse 7, 6301 Zug, Telefon 041 726 49 40**  
**E-Mail: [info@mz-personal.ch](mailto:info@mz-personal.ch), Internet: [www.mz-personal.ch](http://www.mz-personal.ch)**