

Die Schweizerische Zentralstelle für Baurationalisierung CRB ist das Kompetenzzentrum für Standards im Bauwesen. Im Auftrag der Schweizer Bauwirtschaft entwickeln wir gemeinsam mit Partnern und Fachleuten aus der Praxis Arbeitsmittel für die Planung, Ausführung und Bewirtschaftung.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Zürich suchen wir eine Persönlichkeit als

DIREKTIONSASSISTENZ (M/W/D) 80–100 %

Deine Aufgaben

- Effiziente organisatorische und administrative Entlastung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung zur Sicherstellung einwandfreier Führungsabläufe
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes sämtlicher Gremiensitzungen – von der Vorbereitung der Agenden über die Protokollierung bis zur Nachbereitung
- Systematisches Pendenzen- und Nachfassmanagement für Vorstand und Geschäftsleitung zur Sicherstellung einer fristgerechten Umsetzung
- Vorausschauendes Agenda-Management für den Vorsitzenden der Geschäftsleitung sowie Koordination von Terminen und Raumreservierungen
- Zielgruppengerechte Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen, Berichten und Präsentationen sowie lückenlose Bereitstellung aller relevanten Sitzungsunterlagen
- Planung und Umsetzung repräsentativer Firmenanlässe sowie der ordentlichen Generalversammlung
- Selbstständige Abwicklung anspruchsvoller Koordinations-, Administrations- und Korrespondenzaufgaben

Dein Profil

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (Kauffrau/Kaufmann EFZ/ höheres Wirtschaftsdiplom/eidg. FA Direktionsassistentin o.ä.) und mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit MS SharePoint, MS Teams usw.
- Dienstleistungsorientierte, diskrete, durchsetzungsstarke und loyale Persönlichkeit mit Kommunikations- und Organisationstalent
- Unternehmerisches Denken, Belastbarkeit sowie strukturierte, exakte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch, Kenntnisse einer weiteren Landessprache von Vorteil

Was dich erwartet

Du arbeitest in einem Umfeld, das Gestaltung ermöglicht. Kurze Entscheidungswege, echte Verantwortung und Raum für eigene Ideen. Zusammenarbeit auf Augenhöhe, flexible Arbeitsweisen und eine Kultur, die Entwicklung unterstützt.

Bei CRB steht der Mensch im Mittelpunkt. Unterschiedliche Perspektiven sind bei uns erwünscht. Wir lassen dir viel Freiraum und unterstützen deine Weiterentwicklung – Leistung entsteht durch Zusammenarbeit, nicht durch Hierarchie.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

Frau Annette Bachmann, Personalverantwortliche

CRB, Steinstrasse 21, Postfach, 8036 Zürich

E-Mail: hrm@crb.ch, crb.ch, Telefon +41 44 456 45 45

