
EXECUTIVE ASSISTANT TO HEAD OF SALES (100 %)



ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS IN ZÜRICH SUCHEN WIR AB SOFORT EINEN EXECUTIVE ASSISTANT (M/W)

UNTERNEHMEN

Die ACRON Gruppe mit Hauptsitz in Zürich ist eine global tätige Immobilieninvestmentgesellschaft und wurde 1981 gegründet. ACRON ist heute an vier Standorten weltweit mit 35 Mitarbeitern präsent. ACRON investiert global und in der Schweiz in Hotels, Büro-, Logistik- und Retail-Immobilien mit hoher Standortqualität. Die Kundenbasis der ACRON ist breit diversifiziert, der Fokus liegt auf vermögenden Privatpersonen. ACRON ermöglicht ihren Investoren, sich über eine spezielle Objekt Gesellschaft an „Trophy“ Immobilien zu beteiligen. Das anschliessende Asset Management übernimmt die ACRON ebenfalls. Das Ziel von ACRON ist der Aufbau eines nachhaltigen Vermögens ihrer Investoren. Zur Verstärkung unseres Teams an erstklassiger Adresse in Zürich suchen wir ab sofort eine/n proaktive/n Persönlichkeit mit mehrjähriger Erfahrung als Executive Assistant, als rechte Hand des Head of Sales.

IHRE AUFGABEN

- Rechte Hand des Head of Sales
- Komplexes Kalender-Management
- Kompetenter Ansprechpartner für externe Geschäftspartner und Kunden
- Laufende Kontaktpflege zu den Produkt- und Vertriebspartnern
- Kooperation und Zusammenarbeit mit den verschiedenen Abteilungen, Asset Management, Akquisition und Marketing
- Erstellung von Präsentationen, Einladungen, Mailvorlagen etc.
- Eigenständige Organisation von Veranstaltungen und Meetings / Messesupport
- Erstellung und Pflege von Statistiken und Daten
- Erstellung von Statusberichten
- Führung und Pflege von Kontaktdaten
- Protokollführung
- Kunden Follow-Ups

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und eine fachspezifische Weiterbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung als Executive Assistant in der Finanz- oder Immobilienbranche von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit setzen wir voraus
- Neugierig, anpackend und Tiefgang mit analytischen Fähigkeiten
- Gewissenhaftes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gepflegte, aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist und einer hohen Kundenorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse wünschenswert
- Weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise mit Hands-On Mentalität
- Verständnis von wirtschaftlichen Zusammenhängen

KONTAKT

Wenn Sie sich dieser interessanten Herausforderung stellen möchten, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglicher Eintrittstermin - es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt) per Email oder Post (vertraulich) an:

ACRON AG
Herr André N. Lagler
Splügenstrasse 14
8002 Zürich

Email: bewerbung@acron.ch
Telefon: +41 (0)44 204 34 00
Fax: +41 (0)44 204 34 09

www.acron.ch