

Für ein traditionsreiches, börsenkotiertes Unternehmen mit Hauptsitz in der Region Zürich suchen wir die mit der Rundum-Unterstützung von Verwaltungsrat und VR-Gremien vertraute, mit sensiblen Informationen professionell umgehende und stets lösungsorientiert handelnde Persönlichkeit als

Assistant „SIX - Board Committees / General Assembly“, bevorzugterweise mit Paralegal-Ausbildung

Als Mitglied eines kollegial agierenden Teams sind Sie erste Ansprechperson für alle administrativen und organisatorischen Belange von Verwaltungsrat, VR-Gremien sowie des dieser Stelle vorgesetzten Company Secretary. Das Mitwirken in der jeweils sehr gut besuchten Generalversammlung spricht Sie ebenso an wie das sorgfältige Erarbeiten von intern und extern verwendeten Präsentationen, das Sicherstellen des Corporate Housekeeping oder das selbständige Anleiten externer Dienstleister.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit

- Eigenverantwortliches Unterstützen von Verwaltungsrat, Verwaltungsrats-Gremien und Company Secretary in administrativer und organisatorischer Hinsicht; Umgang mit vertraulichen Informationen
- Mitwirken bei der Organisation der Generalversammlung, Ausführen von speziellen Aufgaben
- Konzipieren und Leiten von Projekten sowie fallweises Unterstützen weiterer Team-Mitglieder

Anforderungsprofil

- Weiterbildung als Paralegal (CAS / DAS) bevorzugt in Ergänzung zu einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, einem BLaw-Abschluss oder Vergleichbarem
- Erfahrung in der Unterstützung von Verwaltungsrat und VR-Gremien ist zwingend, bevorzugterweise aus mehrjähriger Tätigkeit in börsenkotierten Unternehmen; alternativ aus Kanzlei/Family Office
- Erfahrung hinsichtlich Organisation von Generalversammlungen - aus SIX-Unternehmen bevorzugt; Kenntnisse bezüglich Aktienregister oder SIX-relevanten Reports werden geschätzt
- Mit beiden Beinen im Leben stehende, gefestigte Persönlichkeit, der man blind vertrauen kann
- Denkt stets mit- und voraus, belastbar, agiert auch in hektischen Momenten überlegt
- Sucht die Verantwortung, setzt Prioritäten und handelt danach, loyal, teamfähig
- Arbeitet gerne eigenverantwortlich, hat Erfahrung bei der Planung und Umsetzung von Projekten
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, diplomatisches Flair, einwandfreie Manieren
- Verfügt über aktuelle, sichere PC-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ein formell abgefasstes Bewerbungsschreiben in Englisch (maximal 1 A4-Seite) mit Hinweisen zum Grund Ihres Veränderungsinteresse, weshalb eine börsenkotierte Gesellschaft als Arbeitgeber, Ihrer Erfahrung im Bereich VR-Gremien / GV / Corporate Housekeeping sowie Ihrer Kündigungsfrist senden Sie bitte gemeinsam mit Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Diplomen in einem einzigen PDF an bvassella@legaljob.ch. Diskretion ist selbstverständlich. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Besuchen Sie auch die Plattform LEGALPEOPLE auf unserer Website.

Legaljob GmbH, Brandschenkestrasse 178, CH-8002 Zürich

www.legaljob.ch – für Spezialisten aus Legal, Compliance und Tax