

Zur umfassenden Unterstützung des General Counsel & Company Secretary einer traditionsreichen, privaten internationalen Industriegruppe suchen wir am Hauptsitz in Zug-City eine vorausschauend und souverän agierende, projektleitungsinteressierte Persönlichkeit für die neu geschaffene Position als

Assistentin „General Counsel & Company Secretary“ (50-100%) Paralegal-Ausbildung ein Plus, Wiedereinsteigerin willkommen

Als rechte Hand des General Counsel sind Sie zentrale Ansprechperson für alle internen und externen administrativen sowie organisatorischen Belange in Bezug auf dessen Tätigkeiten. Nebst der Meeting- und Reiseorganisation, dem Erstellen von Präsentationen und Dokumenten und dem Sicherstellen des Corporate Housekeeping möchten Sie von ihm initiierte Projekte möglichst eigenständig umsetzen können, kümmern sich um elektronische Belange des VR und unterstützen fallweise das Legal-Team.

Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit

- Unterstützen des General Counsel & Company Secretary in seinen Verantwortlichkeiten aus verschiedenen Funktionen und Committees; Sicherstellen des Corporate Housekeeping
- Abklären, Konzipieren und Implementieren von Projekten aller Art, mit Support des Vorgesetzten
- Verantwortlich für das Funktionieren und Bewirtschaften der elektronischen VR-Tools
- Mitwirken bei der internen Kommunikation des Rechtsdienstes und dessen Gestaltung von Trainings
- Situatives Unterstützen des kleinen Legal-Teams in Zug

Anforderungsprofil

- Zusatzausbildung als Swiss Paralegal von Vorteil; Kaufmännischer Abschluss, Direktionsassistentin oder vergleichbare Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre eingehende Praxis in der Unterstützung von General Counsel und/oder Company Secretary, alternativ Berufserfahrung als rechte Hand eines CEO/CFO von Vorteil
- Erfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Projekten ein Plus
- Erfahrung in der Anwendung von VR-Tools wie Sherpany und deren Support ein Plus
- Gefestigte, ausgeglichene Person, die auch in hektischen Momenten lösungsorientiert handelt
- Verschwiegen, setzt Prioritäten und packt unaufgefordert an, arbeitet gerne eigenverantwortlich
- Loyal, einwandfreie Manieren, teamfähig, verliert auch unter Stress nicht den Humor
- Verfügt über sichere PC-Anwenderkenntnisse (SharePoint, PowerPoint, Outlook, Word, Excel)
- Ausgezeichnetes Deutsch- und Englisch in Wort und Schrift; Spanisch und/oder Türkisch ein Plus

Ihr Bewerbungsschreiben in Englisch (maximal 1 A4-Seite) mit Angaben zum Grund Ihres Interesses an dieser Position, Ihrer Erfahrung als rechte Hand von General Counsel/Company Secretary oder CEO/CFO, umgesetzten Projekten und in der Anwendung von VR-Tools sowie das bevorzugte Arbeitspensum senden Sie bitte 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