



Déesse AG ist ein dynamisches, innovatives, international tätiges Direktverkaufsunternehmen mit Sitz im Zürcher Oberland. Seit über 50 Jahren vertreiben wir erfolgreich hochwertige Kosmetik-, Wellness- und Nahrungsergänzungsprodukte.

Unsere Geschäftsführung am Standort Oetwil am See in der Schweiz sucht dich als

## **PERSONAL ASSISTANT 80-100% (m/w/d) hybrid**

Dich erwarten spannende Aufgaben:

- Umfassende Assistenz der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Reports und Analysen
- Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Inhalten
- Terminmanagement für den CEO, inklusive proaktiver Vorbereitung von Meetings
- Planung, Organisation und Koordination von Geschäftsreisen
- Erfassung und Abrechnung von Geschäftsreisen und Spesen der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Betreuung interner sowie externer Veranstaltungen
- Gelegentliche Fahrdienste und Erledigung allgemeiner Besorgungen

Du bringst viel mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als eidg. dipl. Direktionsassistent:in oder vergleichbare Ausbildung - Branchenerfahrung von Vorteil
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Ausgeprägte Affinität zu Social Media sowie Interesse an der Kosmetikbranche
- Hervorragende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse; Französisch von Vorteil
- Dienstleistungsorientierte und proaktive Persönlichkeit
- Strukturiertes Organisationstalent mit hohem Qualitätsanspruch und Umsetzungskompetenz
- Überzeugendes, gewinnendes Auftreten und absolute Diskretion
- Versierter Umgang mit Microsoft Office, Canva und Projektmanagement-Tools

Das kannst du von uns erwarten:

- Flache Hierarchien, direkte Kommunikationswege, familiäre Unternehmenskultur mit internationaler Ausrichtung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre mit engagierten Kollegen in einem dynamischen und anspruchsvollen Umfeld
- Support bei Aus- und Weiterbildung in Form von flexiblen Arbeitszeitmodellen und/oder Übernahme der Kosten
- Flexible Arbeitszeiten – Hybride Arbeitsmodelle
- Attraktive Mitarbeiterrabatte auf unsere Produkte

Bitte sende deinen Lebenslauf und Arbeitszeugnisse sowie deine Diplome/Zertifikate inklusive der Angabe deines frühestmöglichen Eintrittsdatums und deine ungefähre Lohnvorstellung an unser HR-Department via [career@deesse.com](mailto:career@deesse.com).

Déesse AG, Industriestrasse 10, 8618 Oetwil am See, +41 44 9296565, [www.deesse.com](http://www.deesse.com)