



EXECUTIVE ASSISTANT

80-100% (m/w/d) am Standort Oetwil am See bei Zürich

Du bist ein Organisationstalent, denkst gerne voraus und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig laufen? Du arbeitest gerne nahe an Entscheidungen, übernimmst Verantwortung und sorgst mit deiner strukturierten Art dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft?

Dann werde Teil unseres Teams und unterstütze Déesse im abwechslungsreichen Tagesgeschäft.

Das erwartet dich:

- Du unterstützt unseren CEO und den Global Marketing Director in organisatorischen und administrativen Themen und hältst ihnen im Tagesgeschäft den Rücken frei
- Du koordinierst Termine, bereitest Meetings proaktiv vor und sorgst dafür, dass wichtige Themen und To-dos im Blick bleiben
- Du planst und organisierst Geschäftsreisen und kümmerst dich um die dazugehörigen organisatorischen Abläufe
- Du übernimmst die Erfassung und Abrechnung von Geschäftsreisen und Spesen
- Du erstellst und bereitest Präsentationen, Reports und Analysen auf
- Du wirkst bei der Entwicklung und Umsetzung von Social-Media-Inhalten mit
- Du unterstützt bei der Vorbereitung und Betreuung interner und externer Veranstaltungen
- Du koordinierst unterschiedliche interne und externe Ansprechpartner:innen und stellst einen reibungslosen Informationsfluss sicher
- Du übernimmst bei Bedarf auch kurzfristige organisatorische Aufgaben und gelegentliche Fahrdienste

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Bereich Direktionsassistentenz oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Freude daran, mehrere Themen gleichzeitig zu koordinieren
- Proaktive, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und ein gutes Gespür für unterschiedliche Situationen und Ansprechpartner:innen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind ein Plus
- Affinität zu Socialmedia und Interesse an Beauty, Kosmetik und Lifestyle
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, Canva und digitalen Arbeits- und Organisationstools
- Führerschein Kategorie B

Das kannst du von uns erwarten:

- Flache Hierarchien, direkte Kommunikationswege und eine familiäre Unternehmenskultur mit internationaler Ausrichtung
- Eine abwechslungsreiche Position mit engem Austausch zur Geschäftsführung
- Viel Eigenverantwortung und die Möglichkeit, deine Ideen einzubringen
- Unterstützung bei Aus- und Weiterbildungen
- Attraktive Mitarbeiterrabatte auf unsere Produkte

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Bitte sende uns deinen Lebenslauf und relevante Unterlagen sowie die Angabe deines frühestmöglichen Eintrittsdatums und deiner Gehaltsvorstellung (Jahreslohn bei 100%) an: career@deesse.com.

Déesse AG, Industriestrasse 10, 8618 Oetwil am See, Tel. 044 929 65 65, Fax 044 929 65 66

