

Holzbau Schweiz ([www.holzbau-schweiz.ch](http://www.holzbau-schweiz.ch)) gilt als ein zukunftsorientierter Branchenverband, der sich für seine rund 1'100 Mitgliedsunternehmen zum starken Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum entwickelt hat. Mittels eines attraktiven Leistungsangebotes werden die unternehmerischen Fähigkeiten der Mitglieder gesteigert und die Wettbewerbsfähigkeit der Gesamtbranche gestärkt.

Für unseren Kunden suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte, dynamische und teamorientierte

## Direktionsassistentz (100%)

### Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen und entlasten die Direktion und die Zentraleitung in der Umsetzung der Strategie und dem Erreichen der Ziele des Verbandes in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie führen das Verbandssekretariat inklusive Terminverwaltung selbstständig und übernehmen die Leitung der Zentralen Dienste
- Sie gestalten die Prozesse und die Administration durch eine klare interne und externe Kommunikation
- Sie sind für die Organisation und die Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen verschiedener Organe und Gremien verantwortlich, dazu gehört auch die Protokollführung
- Sie sind zuständig für die Ausbildung der Lernenden von Holzbau Schweiz

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder höhere Ausbildung mit relevanter Weiterbildung, Fachausweis Direktionsassistent/in von Vorteil
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch und bringen vorzugsweise mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und Italienisch mit
- Durch Ihr souveränes und dienstleistungsorientiertes Auftreten, sowie durch Ihre freundliche, klare und zuvorkommende Kommunikation fällt es Ihnen leicht mit verschiedenen Anspruchsgruppen und Partnern umzugehen
- Sie denken im Sinne des Verbandes langfristig und bringen Ihre Ideen aktiv ein
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und Ihre Arbeitsweise ist exakt und sorgfältig
- Sie zeichnen sich aus durch absolute Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Mit Ihrem sehr ausgeprägten, organisatorischen Flair priorisieren Sie anfallende Aufgaben gekonnt und selbstständig
- Sie schätzen ein lebhaftes Umfeld, ein vielseitiges Aufgabengebiet, sind belastbar und verlieren auch in hektischen Situationen weder Ihren Humor noch die Übersicht

Möchten Sie Teil eines engagierten, innovativen und kompetenten Teams werden? Nina Hänsli, Mandatsleiterin, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung mit Bild an [info@wamag.ch](mailto:info@wamag.ch).

wamag | Walker Management AG  
Nina Hänsli  
Bahnhofstrasse 7b  
6210 Sursee  
Tel. 041 926 07 70