



STROM

TELE-
KOMMUNIKATION

WÄRME



Die EBL ist ein innovativer Ansprechpartner im Bereich der Stromversorgung, der nachhaltigen Wärmeerzeugung und -verteilung sowie ein führender Anbieter für überregionale Telekommunikationsdienstleistungen.

Wir suchen eine selbständige, flexible und starke Persönlichkeit mit Organisations- und Koordinationsgeschick als

GL-ASSISTENT/IN

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Selbständiges Führen des GL-Sekretariats (Termin- und Dokumentenmanagement inkl. Post, Empfang etc.)
- Allg. Korrespondenz und Erstellen von Präsentationen, Berichten und Pressetexten
- Organisation und Begleitung von Sitzungen und Workshops inkl. Protokollführung
- Projektleitung von Grossanlässen (Events, Delegierten- u. Betriebsversammlungen)

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännischen Ausbildung mit betriebswirtschaftlicher Weiterbildung oder Ausbildung zur Direktionsassistentin mit eidg. Fachausweis
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer adäquaten Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift - stilsicher)
- Gute mündliche Französischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)
- Sehr guter Umgang mit MS-Office (Word, Excell und Power Point)
- Flexibel, unkompliziert und verschwiegen

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeiten in einem spannenden Umfeld
- Sorgfältige Einarbeitung und ein motiviertes Team
- Überdurchschnittliche Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsplätze
- Fortschrittliche Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto), unter Angabe der *Kennziffer 12003*, per Post an die von uns beauftragte Personalvermittlung: **CPS Personal AG, Herr Ch. Stöckli, Kanonengasse 19, 4003 Basel.**