

# Executive Assistant

## Handlungskompetenzen



### Selbstmanagement

- Anwendung wirkungsvoller Arbeitstechniken
- Entwicklung eigener Kompetenzen und Agilität
- Reflexion und Optimierung der persönlichen Ressourcen
- Aufbau, Pflege und Erweiterung des Netzwerks



### Führung von Mitarbeitenden

- Rekrutierung von Mitarbeitenden
- Entwicklung und Begleitung von Mitarbeitenden
- Anwendung von Konfliktlösungsstrategien
- Moderation und Leitung von Sitzungen und Workshops



### Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen

- Koordination und Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- Bearbeitung von Personal-, Finanz- und Rechtsgeschäfte
- Planung und Kontrolle Marketing- und Kommunikationsmassnahmen
- Event Management



### Unterstützung der Führungskräfte

- Aufbereitung sensibler Personal- und Finanzdaten
- Organisation von Sitzungen und Anlässen
- Koordination der Terminplanung
- Korrespondenz und Textproduktion



### Führung des eigenen Geschäftsbereichs

- Aufbereitung und Pflege von Daten und Informationen
- Projektleitung
- Kommunikation und Koordination mit Stakeholdern
- Erstellung und Qualitätssicherung von Texten und Publikationen