



Die Pathé Suisse SA betreibt acht moderne Kinos mit 79 Sälen und bietet das umfangreichste und vielseitigste Kinoangebot in der Schweiz.

Zur Unterstützung unseres CEO und der Schweizer Geschäftsleitung in operativen, administrativen und planerischen Aufgaben sowie für die Mitarbeit in diversen Projekten suchen wir Sie als

Executive Assistant (m/w/d)

Arbeitspensum: 50%, Arbeitsort: Dietlikon (hybrides Arbeitsmodell möglich)

Ihre Hauptaufgaben

- Selbstständige Organisation und professionelle Führung des Direktionssekretariates
- Entlastung des CEO und Director of Operations in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen
- Ansprechperson für interne und externe Partner
- Koordination des Tagesablaufes mit Terminplanung und -verwaltung sowie Planung und Organisation von Meetings
- Unterstützung und Mitarbeit bei Projekten diverser Departments (z.B. Marketing, B2B/Sales, etc.)
- Erstellung von diversen Protokollen, Präsentationen und Berichten
- Dokumentenmanagement inkl. Rechnungsadministration und Spesenmanagement für die Schweizer Muttergesellschaft
- Vertragsmanagement

Ihre Kernkompetenzen

- Kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise mit Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft
- Berufserfahrung als Executive Assistant oder in vergleichbarer Position
- Hervorragende Organisationsfähigkeiten
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Flüssende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Französisch und/oder Englisch (stilsicher in Wort und Schrift)
- Teamgeist
- Grundlegendes Interesse an der Unterhaltungsindustrie (Film, TV, Musik, Gaming)

Die Pathé-Gruppe bietet:

Eine abwechslungsreiche Arbeit inmitten der grossen Welt des Kinos, mit einem dynamischen Team, professionellen Arbeitsinstrumenten, einem hohen Mass an Autonomie, vorteilhaften und flexiblen Arbeitsbedingungen sowie interessanten Entwicklungschancen.

Kontakt:

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angaben von Referenzen per E-Mail an die untenstehende Adresse. Per Post zugestellte Dossiers können leider im Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden.

yves.kagi@pathe.ch

Pathé Suisse S.A.

www.pathe.ch