

Bauma HC Group sucht für seinen Standort in Weiswampach (LU) zum schnellstmöglichen Eintritt eine(n):

## Executive Assistant

**Vollzeit  
40 St.**

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung und Entlastung der Direktion
- Sichten und kommentieren von Notariatsakten und verschiedenen Verträgen
- Aufbereitung und Analyse von Statistiken
- Recherche von Daten, Fakten und Referenzen
- Verwaltung von Terminkalendern, Briefen und Telefonaten
- Verschiedene Sekretariatsaufgaben

### Ihr Profil:

- Bachelor Abschluss im Bereich Assistenz der Geschäftsleitung oder Jura
- Gute Fähigkeit in Erkennung von Prioritäten
- Affinität zu juristischen Dokumenten
- Zweisprachig Deutsch & Französisch (in Wort und Schrift)
- Pünktlichkeit, gutes Auftreten, Motivation & Teamgeist
- Diskret, zuverlässig, präzise und arbeitsorientiert
- Flexibel

### Wir bieten:

- Eine interessante Arbeit in einem dynamischen Team
- Ein leistungsbezogenes und Ihrer Erfahrung entsprechendes Gehalt
- Eine verantwortungsvolle Position