

Office Managerin / Assistentin 50-60%

Zürich Innenstadt • Eintritt September oder Oktober 2026

Zwei Unternehmer. Ein gemeinsames Büro. Ein breites Themenspektrum.

Wir begleiten mittelständische Familienunternehmen bei Beteiligungen, Nachfolgeregelungen und Strategiefragen — und engagieren uns in Verwaltungsrats- und Stiftungsratsmandaten in verschiedenen Branchen. Unser Büro liegt zentral in der Zürcher Innenstadt. Wir arbeiten in einem kleinen Team und unser Alltag ist abwechslungsreich. Unsere jetzige Stelleninhaberin wird pensioniert. Genau deshalb suchen wir eine Person, die zu uns passt. Unsere Firmen heissen Valincor Management AG, Kontivia AG und Evaluglobe AG.

Ihre Aufgaben

Sie sind die organisatorische Seele unseres Büros — und weit mehr als das. Sie denken mit, handeln vorausschauend und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles läuft, damit wir uns auf das Wesentliche konzentrieren können.

Backoffice und Administration

- HR-Administration und Kontakte zu Versicherungen
- Finanzen und Buchhaltung gemeinsam mit unserem Treuhänder; Mitwirkung in Finanzplanung, Budget, Jahresabschluss, Geschäftsbericht
- IT und Büroinfrastruktur
- Telefon und Empfang
- Pflege der Homepage und Aufbereitung von Präsentationen
- Planung und Koordination von Terminen und Reisen

Beteiligungsgeschäft

- Kommunikation mit einer anspruchsvollen Kundschaft auf Augenhöhe
- Mitarbeit in Compliance und Corporate Governance
- Strukturierte Dokumentenverwaltung

Mandate und Projekte

- Protokollführung bei Verwaltungsrats- und Stiftungsratssitzungen
 - Unterstützung bei Beratungsmandaten
 - Mitwirkung in Spezialprojekten und Organisation von Anlässen
-

Was Sie auszeichnet

Sie haben eine solide kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige Erfahrung aus einem Dienstleistungs- oder finanznahen Umfeld mit — Zahlen sind für Sie keine Hürde, sondern ein Werkzeug. Ihr Deutsch ist einwandfrei, Englisch ist für Sie kein Problem. MS Office beherrschen Sie sicher, IT-Affinität bringen Sie mit — und Sie nutzen KI-Tools wie ChatGPT oder Claude bereits aktiv im Arbeitsalltag oder sind offen, sich diese rasch anzueignen.

Was uns aber mindestens genauso wichtig ist: Sie sind eine lebenserfahrene Persönlichkeit und eine versierte, sehr dienstleistungsorientierte und selbstständige Generalistin. Sie sind vertrauenswürdig und den Umgang mit vertraulichen Daten gewohnt. Bodenständigkeit, Bescheidenheit, Eigenverantwortung und der unternehmerische Blick für das Ganze zeichnen Sie ebenfalls aus. Sie packen an, sind pragmatisch, denken einen Schritt voraus und fühlen sich in einem kleinen Team wohler als in einem Grossunternehmen.

Was Sie bei uns erwartet

- Kollegiales, motiviertes Team mit klarem Leistungsausweis
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Büro an bester Zürcher Innenstadtlage
- Eine Stelle, bei der Sie gestalten statt verwalten können
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Verantwortung und Selbstständigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese richten Sie mit Ihrem CV und einem Motivationsschreiben (je im PDF-Format) an esther.tschumi@valinor.com.