

Position: Management Support CEO Office

Job-Kategorie: CEO Office

Job-Typ: 60%

Arbeitsort: 8048 Altstetten ZH

Unterstütze das CEO Office wirkungsvoll im Tagesgeschäft und bei Initiativen zur Weiterentwicklung der Organisation.

Als Teil der renommierten Würth Gruppe und einer der führenden Finanzdienstleister legen wir besonderen Wert auf die persönliche und berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden. Seit 2025 befindet sich die Würth Leasing AG in einer strategischen Transformation, mit dem Ziel digital zu werden, Strukturen zu modernisieren, Prozesse zu optimieren und unsere Marktposition nachhaltig zu stärken. Werde Teil eines dynamischen Teams, das innovative Finanzierungslösungen entwickelt und unsere Kunden dabei unterstützt, ihre Ziele zu erreichen.

Wir fördern eine offene Kommunikationskultur, Teamarbeit und gegenseitige Wertschätzung. Bist du bereit, deine Ideen einzubringen und diese auch gleich umzusetzen? Dann freuen wir uns auf dich!

Deine AUFGABEN

In dieser vielseitigen Rolle unterstützt du den Lead Transformation & CEO Office aktiv und übernimmst Verantwortung für operative, administrative und organisatorische Themen. Als enge Unterstützung bringst du dich proaktiv ein und fungierst als support für das Management Team. Zudem stellst du ein wirkungsvolles Reporting sicher, indem du Daten strukturiert, verständlich und adressatengerecht für fundierte Managemententscheidungen aufbereitest.

CEO Office & Administration & Projekte

- Erstellung/Vorbereitung von Präsentationen (insbesondere PowerPoint) auf Management-Niveau
- Aktive Mitarbeit und Koordination bei laufenden Projekten inkl. Vorbereitung, Strukturierung und Nachverfolgung von Aufgaben und Massnahmen
- Organisation und Koordination von internen und externen Anlässen inkl. Mitarbeiter- und Kundengeschenke
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Lead Transformation & CEO Office sowie des Management Team im Tagesgeschäft
- Proaktives Agenda- und Terminmanagement
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Büro- und Verbrauchsmaterialien durch eigenständige Planung und Bestellung
- Erste Anlaufstelle für Mitarbeitende bei organisatorischen und einfachen technischen Fragestellungen
- Mitarbeit im Nachhaltigkeitsreporting sowie Unterstützung bei entsprechenden Initiativen
- Ad-hoc Aufgaben im Bereich Administration und Organisation

Reporting & Analyse

- Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung von Reports und Auswertungen (insbesondere in Excel)
- Analyse von Kennzahlen zur Unterstützung fundierter Managemententscheidungen
- Aufbereitung und Strukturierung von Daten mit Fokus auf Transparenz, Verständlichkeit und Qualität

Marketing & HR Support (situativ)

- Unterstützung bei Marketinginitiativen (z. B. LinkedIn, Kommunikationen, Homepagepflege, Werbegeschenke etc.)
 - Mitarbeit bei HR-nahen Themen wie Onboarding Plänen, Mitarbeiterinitiativen
-

Dein PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftlicher Hintergrund (HF/FH von Vorteil)
 - Erste ausgewiesene Erfahrung im Projektmanagement, Management Support oder in einer vergleichbaren Funktion
 - Sehr gute Excel-Kenntnisse, hohe Zahlenaffinität sowie ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
 - Ausgewiesene Erfahrung & Stärke in der Aufbereitung komplexer Daten (z. B. in Master-Excels) zu klaren, verständlichen Entscheidungsgrundlagen
 - Organisationsstärke sowie eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
 - Proaktive, mitdenkende Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und ausgeprägter Hands-on-Mentalität
 - Kommunikationsstärke, Teamorientierung und die Fähigkeit, Mitarbeitende in Veränderungsprozessen aktiv und positiv mitzunehmen
 - Interesse an Transformation, Organisationsentwicklung und Menschen
 - Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von grossem Vorteil
-

Was wir BIETEN

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Rolle mit direktem Impact auf die Organisation
 - Einblick in strategische Themen und enge Zusammenarbeit mit dem CEO Office
 - Raum für Eigeninitiative, Ideen und persönliche Weiterentwicklung
 - Ein dynamisches, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
 - Flexible Arbeitsmodelle
 - Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Würth Gruppe
 - Fitnesszugang im Gebäude
-

Deine CHANCE

Möchtest du Teil eines innovativen Unternehmens werden und aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an jobs@wuerthleasing.ch.

Für Fragen steht dir Larissa Würth, Lead Transformation & CEO Office, Würth Leasing AG Schweiz, jederzeit gerne zur Verfügung. Tel. + 41 44 913 95 87