

Funktionsbezeichnung	Persönliche Assistentin / Persönlicher Assistent der CEO
Arbeitgeber	MISS LIQUID AG
Arbeitsort	Selnaustrasse 15, 8001 Zürich
Tätigkeit	Administration
Branche	Gastgewerbe / Lebensmittel
Anstellungsart	Arbeitsversuch
Anstellungsverhältnis	Befristet und ohne Anschlusslösung
Anforderungsniveau	Berufs- und Fachkenntnisse
Pensum [%]	50 bis 100%
Stellenantritt per	Per sofort oder nach Vereinbarung
Bemerkungen	Schwerpunkt der Stelle: Präsenz vor Ort, auf Wunsch 1–2 Tage Homeoffice pro Woche, gute KI-Kenntnisse
Anforderungen	- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung - Motivierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, auch in Stresssituationen - Gute Organisations- und Koordinationsfähigkeiten, rasche Auffassungsgabe - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil - Gute KI-Kenntnisse (z.B. Claude, ChatGPT) und sicherer Umgang mit Mac, Google Workspace und MS Office (Excel) - Diskretion im Umgang mit geschäftlichen und privaten Informationen - Körperliche Belastbarkeit (Tragen von Waren) - Auf- und Abbau bei Events) - Führerausweis Kat. B
Aufgabenbereiche	- Umsetzung von privaten und geschäftlichen Tätigkeiten - Ad-hoc-Lösungen für kurzfristige Anliegen - E-Mail-Management: Posteingang vorsortieren, Prioritäten setzen, Antworten mit KI-Unterstützung vorbereiten, Fristen nachverfolgen, Umsetzung von privaten und geschäftlichen Tätigkeiten - Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz - Vereinbarung von Telefonaten und Terminen (geschäftliche und private Agenda führen) Termin- und Reisekoordination - Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings (Protokolle, Pendenzenlisten) - Telefonate führen und entgegennehmen (Lieferanten, Behörden, Banken, Handwerker, Partner) - Post, Botengänge, Einkäufe sowie Behörden-, Bank- und Postgänge - Dokumente ausdrucken, zur Unterschrift vorbereiten, einscannen und per Post oder eingeschrieben versenden - Empfang von Besuchenden sowie Annahme und Kontrolle von Lieferungen - Büroorganisation: Büromaterial bestellen, Büro und Ablage in Ordnung halten - Warentransporte zwischen Lager, Büro und Verkaufsstellen (dafür wird ein Mobility-Abo gebucht oder es werden Autofahrspesen für Benzin bzw. Strom vergütet) - Unterstützung vor Ort bei Pop-ups und Events (Auf- und Abbau, Material) - Begleitung von Terminen vor Ort, z.B. mit Handwerkern beim Ladenbau - Administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft - Mitarbeit an Workflows mit KI-Tools (Recherche, Textentwürfe, Strukturierung, Auswertungen) - Ablage und Digitalisierung von Dokumenten

- Ordnung und Ablage von Rechnungen und Belegen zuhanden der Buchhaltung
- Stammdatenpflege
- Inventur im Lager durchführen und physisch umsetzen
- Unterstützung bei Bestellungen von Produkten

Bewerbung an

MISS LIQUID AG

Frau Lauren Wildbolz
Selnastrasse 15
8001 Zürich

www.laurenwildbolz.com und www.missliquid.com

Vollständige elektronische Bewerbung mit Motivationsschreiben an
Silvan Laterza, lat@svazurich.ch

Erfasst von: Laterza, Silvan

Stelle auch extern ausgeschrieben: Nein