



SUISA macht Musik möglich

Die SUISA ist die Genossenschaft der Urheber und Verleger von Musik. Über 37 000 Komponisten, Textautoren und Musikverleger sind in der 1923 gegründeten Genossenschaft organisiert. Die SUISA zieht für sie Urheberrechtsentschädigungen ein, wenn jemand in der Schweiz und in Liechtenstein ihre Musik öffentlich nutzt. Dank Verträgen mit über 100 Schwestergesellschaften in aller Welt nimmt sie die Rechte von insgesamt zwei Millionen Urhebern und Verlegern wahr. Die SUISA beschäftigt über 200 Mitarbeitende an den Standorten Zürich, Lausanne und Lugano.

Per 1. April 2019 suchen wir die Nachfolge für unsere Direktionsassistentz. Für die Erfüllung dieser wichtigen Funktion wünschen wir uns eine/-n qualifizierte/-n

Betriebsökonom / Betriebsökonomin oder Jurist / Juristin 100%

als Leiter /Leiterin dieser Schlüsselstelle im reibungslosen Betrieb der Organisations- und Leitungsstrukturen der SUISA.

Ihre Hauptaufgaben

- › Sie arbeiten eng mit dem CEO zusammen und sind diesem direkt unterstellt
- › Sie führen ein Team von 3 Personen für das Sekretariat des CEO und des 15-köpfigen Vorstands der Genossenschaft
- › Sie sind verantwortlich für die Organisation und das Protokoll der Generalversammlung, der Sitzungen des Vorstands, seiner Kommissionen und der Geschäftsleitung
- › Sie sind weiter mitverantwortlich für die Organisation der Geschäftsleitungs- und Kaderseminare
- › Sie sind zuständig für die Kontakte mit Ämtern und Aufsichtsbehörden
- › Sie sind die Anlaufstelle und Drehscheibe für alle Anfragen an das Büro des CEO und zuständig für die Terminkoordination der obersten strategischen und operativen Führungsebenen

Anforderungen

- › Universitäts- oder Fachhochschulabschluss im betriebswirtschaftlichen oder juristischen Bereich oder vergleichbare Tertiärausbildung
- › Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- › Sie besitzen konzeptionelle Fähigkeiten mit vernetztem Denken sowie die Erfahrung, diese zu Papier zu bringen
- › Sie sind ein Organisationstalent, entwickeln viel Eigeninitiative und scheuen sich nicht, auch bei allgemeinen Administrations- und Sekretariatsarbeiten anzupacken
- › Sie übernehmen gerne Verantwortung und behandeln laufende Entscheidungsprozesse der Unternehmensführung mit der nötigen Diskretion, Loyalität und Diplomatie.
- › Stilsicheres Deutsch, Französisch und Englisch in Wort und Schrift sind ein Muss, Italienisch und weitere Sprachen sind ein Plus

Ihre Bewerbung

Als attraktive Arbeitgeberin schaffen wir die Voraussetzungen für ein angenehmes und motivierendes Arbeitsklima und setzen uns für eine ausgeglichene Work-Life-Balance ein. Ständige Aus- und Weiterbildung und gute Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen sich Monica Hernandez und Laura Herrmann, Human Resources, auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto, vorzugsweise auf dem elektronischen Weg, an jobs.direktion@suisa.ch. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen.