

Lebensräume zukünftiger Generationen realisieren.

HIAG ist eine führende, an der SIX Swiss Exchange kotierte Immobilienaktiengesellschaft. Wir entwickeln, vermarkten und bewirtschaften ein Immobilienportfolio an attraktiven Standorten in der Deutsch- und Westschweiz und legen grossen Wert auf Nachhaltigkeit. Die Realisierung des generationenübergreifenden Entwicklungspotenzials ehemaliger Industriearale ermöglicht langfristiges Wachstum. Wir vereinen die Stärken eines Familienunternehmens mit der finanziellen Schlagkraft einer börsenkotierten Firmengruppe. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Vertrauen, Transparenz und Dialog. Wir kommunizieren auf Augenhöhe und pflegen einen respektvollen Umgang.

Unterstütze uns als:

Assistent/in der Geschäftsleitung (100%)

In dieser vielseitigen und anspruchsvollen Funktion unterstützt Du massgebend die Geschäftsleitung. Du bereitest eingehende Informationen auf, erstellst und konzipierst Präsentationen zuhanden der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats, organisierst Sitzungen und Workshops (inkl. Vor-/Nachbereitung sowie Protokollführung) und bereitest Stellungnahmen und Entscheidungsvorlagen vor. Du unterstützt die GL zudem in ausgewählten operativen Themen und den CFO zusätzlich bei der handelsrechtlichen Verwaltung der Gruppengesellschaften, im Bereich von Investor Relations sowie im Bereich Compliance (unter anderem börsenrechtliche Regelungen). Die Leitung & Weiterentwicklung des Back-Office-Teams (Office Management, Kommunikation) an den Standorten Basel, Zürich und Genf, die Mitwirkung an internen Projekten im Bereich IT/Digitalisierung und das Aufsetzen eines gruppenweiten Vertragsmanagement runden das Stellenprofil ab.

Dein Profil

- Abgeschlossenes, betriebswirtschaftliches Studium (Universität/FH)
- Erfahrung in einer ähnlichen Position oder in der Beratung
- Führungserfahrung von Vorteil
- Selbstständige, eigenverantwortliche & lösungsorientierte Arbeitsweise sowie flexible Persönlichkeit mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Fähigkeit, aussagekräftige Präsentationen und Memos zu erstellen
- Ausgeprägtes analytisches, unternehmerisches sowie vernetztes Denken und Handeln
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte einfach, verständlich und empfängergerecht darzustellen
- Fließende Deutschkenntnisse sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse erwünscht
- Versierte Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette (insbesondere Excel und PowerPoint)
- Freundliches und souveränes Auftreten

Unser Angebot

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem nachhaltig agierenden Umfeld
- Motiviertes und unterstützendes Team
- Organisation mit flacher Hierarchiestruktur sowie kurzen Entscheidungswegen
- Selbstständiges Arbeiten
- Raum für persönliche und fachliche Entwicklung
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt, technische Ausstattung für flexible Tätigkeit von überall her
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Dein Arbeitsort

Basel und Zürich

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis am 14. Februar 2022 an: Charlotte Leysner, hr@hiag.com