

Mit unserer innovativen IT-Branchenlösung AKIS sind wir der führende Anbieter für schweizerische Sozialversicherungsunternehmen der 1. Säule.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine erfahrene und engagierte

Direktionsassistentin (60 %)

Was Du bewirkst

In deiner äusserst vielfältigen Position bist du – zusammen mit einer Kollegin - die Drehscheibe und das kaufmännische Gewissen unserer Genossenschaft und deren Geschäftsstelle.

Wer Du bist

Als offene, teamfähige und kundenorientierte Persönlichkeit zeichnest du dich durch eine fundierte Ausbildung im kaufmännischen Bereich aus und konntest mehrjährige praktische Erfahrungen sammeln.

- Eigeninitiativ, strukturiert und mit Durchhaltewille zu arbeiten macht dir Freude.
- Planen und organisieren von Terminen und Aufgaben sowie die Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen gehören für dich zum Alltag.
- Die Bearbeitung von Personalgeschäften ist für dich kein Neuland.
- Die Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Kundengeschenken sowie diverse administrative Arbeiten im Bereich Facility-Management gehören für dich ebenfalls zum Tagesgeschäft.

Was du mitbringst

- Kaufmännische Grundausbildung mit mehrjähriger praktischer Erfahrung im Beruf und Erfahrung auf Geschäftsleitungsstufe zu arbeiten.
- Versierten Umgang mit Microsoft365.
- Als offene, teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit bist du in der Lage, mit verschiedenen Persönlichkeiten zusammenzuarbeiten und dich proaktiv einzubringen.
- Motivierte, zuverlässige, strukturierte und belastbare Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe.
- Dienstleistungsorientierte, pflichtbewusste selbständige sowie genaue Arbeitsweise.
- Deutsch: stilsicher (mündlich/schriftlich); Französisch: gute Kenntnisse (mündlich/schriftlich).

Was Du bekommst

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Selbstständigkeit in einem spannenden Umfeld.
- Ein motiviertes und kollegiales Team.
- Attraktive Vergütung, zeitgemässes Arbeitszeitmodell und Sozialleistungen, vielfältige Ausbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Unser Team steht dir bei den neuen Herausforderungen zur Seite.

Interessiert?

Dann freuen wir uns über deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@igakis.ch.

Du hast noch Fragen? Wir stehen dir gerne für einen telefonischen Austausch zur Verfügung (Urs Niemeyer, Geschäftsleiter|CEO, Tel. 062 834 49 72 oder Nicole Gisi, Direktionsassistentin, Tel. 062 834 49 60).

Für diese Stelle werden keine Bewerbungen von Personalvermittlern berücksichtigt.

Weitere Informationen: www.igakis.ch