

Wir sind ein dynamischer Dienstleistungsbetrieb und führen für unsere Verbandsmitglieder die Sozialversicherungen durch.

Für das operative Tagesgeschäft suchen wir eine motivierte, pflichtbewusste, freundliche und mitdenkende Person als

Assistent/in Geschäftsleitung 100%

Ihr Aufgabenbereich

- Sicherstellen einer effizienten, zuverlässigen und selbstständigen Sekretariatsführung
- allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben sowie Terminplanung des Direktors
- Organisation, Koordination sowie Protokollieren von Sitzungen
- Personaladministration und Unterstützung bei der Rekrutierung
- Lohnzahlungen und Abrechnen von Sozialversicherungen
- Organisation diverser Firmenanlässe

Unsere Anforderungen

- kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Lohnadministration (zwingend)
- sehr gute MS-Office-Anwender-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- exakte und selbständige Arbeitsweise mit hoher Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Ausdauer und Durchsetzungsvermögen
- organisatorisches Geschick und Teamfähigkeit
- gute mündliche Französisch- oder Italienischkenntnisse von Vorteil
- Abacus-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- 40 Stundenwoche und 5 Wochen Ferien
- überdurchschnittliche Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte per E-Mail an: jobs@akforte.ch

Bei Fragen wenden Sie sich an:
Personalabteilung
Frau Antonia Vetsch
Tel. 044 253 93 12