

Assistent/in der Geschäftsführung (50-80%)

proparis ist die führende Sammelstiftung für die berufliche Vorsorge des Schweizer Gewerbes. Wir bieten den uns angeschlossenen Vorsorgewerken und Durchführungsstellen Support in allen wesentlichen Bereichen der beruflichen Vorsorge.

Wir suchen auf den **1. August 2024** oder nach Vereinbarung ein/e **Assistent/in der Geschäftsführung** für ein Pensum von **50-80%**. Aktuell geht es bei dieser Stelle um eine Mutterschaftsvertretung, welche bis Mai/ Juni 2025 mit einem Pensum von 80% befristet sein wird. Anschliessend können wir uns eine Weiterbeschäftigung im Rahmen von 50-60% vorstellen, da die heutige Stelleninhaberin ihr Pensum nach der Rückkehr reduzieren wird.

Deine Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für persönliche und telefonische Anliegen von Kunden und Stakeholdern.
- Für alle planerischen, organisatorischen und administrativen Aufgaben im Back-Office verantwortlich.
- Mitwirkung bei den zentralen operativen Projekten in den Bereichen Markt, Kommunikation und Logistik sowie in definierten Projekten.
- Sicherstellung der Kommunikation im Rahmen des Konzepts der Geschäftsstelle inklusive Publikationen sowie Mitarbeit bei der Erarbeitung der Informationen an die Kunden und Partner.
- Mitwirkung bei Reglementen und Formularen für die Pensionskassen in Zusammenarbeit mit dem Rechtsdienst von proparis.
- Unterstützung bei der Koordination, Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Sitzungen des obersten Führungsorgans und dessen Ausschüsse sowie weiterer operativer Meetings.
- Verantwortlich für die Protokollführung der Sitzungen des obersten Führungsorgans und dessen Ausschüsse sowie weiterer operativer Meetings.
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Einberufung und Leitung der jährlichen Weiterbildungsanlässe.
- Mitwirkung bei der Erstellung des Geschäftsberichtes sowie den vorsorgespezifischen Kurzberichten.

Deine Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Berufsausbildung, Weiterbildung als Direktionsassistent/in von Vorteil oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrere Jahre Berufserfahrung als Direktionsassistent/in oder in ähnlicher Position
- Weiterbildung oder solide Erfahrung in betriebswirtschaftlichen Fragen inklusive Kommunikation
- Ausgezeichnete Kenntnisse MS-Office Programme sowie stilsicheres Deutsch und Französisch von Vorteil
- Integre, teamfähige, kommunikative Persönlichkeit
- Ausgezeichnete Supportfähigkeiten
- Hoher Grad an Selbstmotivation und Eigeninitiative
- Sinn für effiziente Arbeitsprozesse und teamorientierte Zusammenarbeit

Deine Perspektiven

- Attraktives Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit eigenem Gestaltungsspielraum
- Ein angenehmes Arbeitsklima, mit flachen Hierarchien und raschen Entscheidungswegen
- Attraktive Anstellungsbedingungen (Homeoffice möglich) inkl. fortschrittlicher Sozialleistungen
- Arbeitstage idealerweise Montag und Freitag ganzer Tag, die restliche Arbeitszeit kann nach Rücksprache flexibel aufgeteilt werden

Bist du an dieser Stelle interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an unseren Geschäftsführer Michael Krähenbühl: michael.kraehenbuehl@proparis.ch.