



Die Branchen Versicherung Schweiz mit Sitz in Zürich ist eine renommierte Versicherungsgesellschaft, die dank hoher Kundenorientierung seit über 100 Jahren erfolgreich im Schweizer Markt agiert. Sie ist als Nischenplayerin auf ausgewählte Gewerbesegmente spezialisiert.

Für die administrative Unterstützung unserer Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates suchen wir nach Vereinbarung eine/-n

GL-/VR-Assistent/in 80–100%

Als versierte und dienstleistungsorientierte Vertrauensperson wartet eine spannende und herausfordernde Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung auf Sie.

Ihre Hauptaufgaben

- Organisation von Meetings, Anlässen und Workshops der GL und des VR
- Vorbereiten von Traktanden und Erstellen von Protokollen (auch für Tochtergesellschaften)
- Mitorganisation der jährlichen GV inkl. Protokollerstellung
- Empfangsmitarbeit
- Diverse unterstützende administrative Aufgaben der GL

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung «Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis»
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Rasche Auffassungsgabe
- Kommunikationsstark und proaktive Arbeitsweise
- Gut organisiert und selbständig
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot

- Modernes Arbeitsumfeld mit flacher Hierarchie
- Mindestens 28 1/2 Ferientage
- ZVV-Abonnement bis zu 4 Zonen finanziert
- Moderne und attraktive Sozialversicherungsregelung
- Arbeitsort in der Nähe des Zürcher Hauptbahnhofs

Passt diese Stelle zu Ihrem Profil? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto.