



Wir heben die Prozesse unserer Kunden auf ein neues Level und helfen ihnen, in die spannende Welt der Digitalisierung und Automatisierung einzutauchen!

Assistenz Verwaltungsratspräsident (m/w/d) 50-60% mit zusätzlichen HR-Aufgaben

Du bist ein Organisationstalent mit Erfahrung als Assistenz auf C-Level? Du jonglierst mühelos mit anspruchsvollen Agenden, Präsentationen und der Personaladministration – dabei weisst du, die richtigen Prioritäten zu setzen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben in dieser Drehscheibenfunktion sind vielseitig:

Assistenz Verwaltungsratspräsident:

- Du organisierst Meetings und Anlässe für den Verwaltungsrat
- Du unterstützt den Verwaltungsrat bei der Verwaltung der Mandate, dies geht von der Terminorganisation bis zum Versand von Mailings
- Du erstellst Präsentationen und bist verantwortlich für die Vor- und Nachbearbeitung von Meetings, du hast keine Angst vor Protokollen und schreibst diese kurz und prägnant
- Du organisierst firmenweite Anlässe und unterstützt uns bei der Kommunikation via Intranet

Unterstützung des Bereiches HR:

- Du unterstützt die HR-Abteilung in der Abwicklung von Ein- und Austritten (Erstellen von Arbeitsverträgen und Einführungsprogrammen) – als eine der ersten Kontaktpersonen für die neuen Mitarbeitenden prägst du deren ersten Eindruck eines professionellen Onboardings
- Du pflegst und mutierst die Personalstammdaten und unterstützt das Team in Projekten

Damit du deinen Job optimal ausführen kannst, hast du:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, evtl. Weiterbildung als Direktionsassistentin
- fundierte Erfahrung als Assistenz auf Stufe C-Level mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen
- Spass an der Organisation und Koordination von anspruchsvollen Aufgaben und vielschichtigen Tätigkeiten – du denkst in Lösungen und findest immer einen Weg
- Du paartst hohes Verantwortungsbewusstsein mit absoluter Verschwiegenheit
- mit deinen ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Französisch (oui, le français est indispensable...!) fällt dir der Kontakt mit Mitarbeitenden auf allen Hierarchiestufen leicht

Du bist bereit, dich dieser Herausforderung zu stellen und gemeinsam mit uns die Zukunft zu gestalten? Mit deiner begeisternden Art hilfst du uns den Wert *#miteinander* noch intensiver zu leben. Wenn du zudem in der Vielfalt stets die Ruhe und den Überblick behältst, gerne im Team arbeitest und über eine grosse Portion Humor verfügst, dann freuen wir uns auf deine Unterlagen!

Weitere Fragen beantwortet Dir gerne:

Thomas Barandun

Recruiting & Employer Branding Specialist

+41 44 510 41 19

faigle.ch

faigle