

Clientis vereint eine Gruppe selbständiger Regionalbanken unter einem starken Dach. Die Clientis AG ist das Kompetenz- und Dienstleistungszentrum für selbständige Regionalbanken.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine erfahrene, selbständige Persönlichkeit als

Assistent/in der Geschäftsleitung (80–100%)

Hauptaufgaben

- ▶ Im Zweierteam selbständige Führung des Office Managements; aktive administrative Unterstützung der drei Geschäftsleitungs-Mitglieder
- ▶ Selbständige Tätigkeiten im vielseitigen Tagesgeschäft: Protokollierung und Korrespondenz, Recherche, Präsentationen und Kommunikation, Administration, Organisation und Koordination interner und externer Geschäftspartner
- ▶ Organisation von Sitzungen und Tagungen
- ▶ Verantwortung für die HR-Administration, exkl. der Lohnbuchhaltung (Schnittstelle zum Outsourcing-Partner «Salär-Administration»)
- ▶ Administrative Unterstützung von Projekten

Anforderungsprofil

- ▶ KV-Abschluss und abgeschlossene Zusatzausbildung als Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis oder betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- ▶ Mehrere Jahre Berufserfahrung; Bankbranche und HR-Erfahrung von Vorteil

- ▶ Selbständig, initiativ, kunden- und leistungsorientiert, flexibel, rasche Auffassungsgabe, unkompliziert, gewinnender Auftritt
- ▶ Muttersprache Deutsch (stilsicher) mit guten Französisch-Kenntnissen (Wort und Schrift)
- ▶ Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse sowie IT-Affinität

Arbeitsort: Bern, unmittelbar beim Bahnhof

Arbeitsbeginn: nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre persönlichen Unterlagen zusammen mit einem Bewerbungsschreiben, aus dem sowohl Motivation wie auch die Befähigung für diese Position klar hervorgehen.

Für Fragen steht Ihnen Susanne Nünlist, Assistentin der Geschäftsleitung, Tel. 031 660 46 02, gerne zur Verfügung. Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an susanne.nuenlist@clientis.ch.

