



**Am Standort Zürich
suchen wir zum nächstmöglichen
Zeitpunkt eine**

Assistenz der Generaldirektion (m/w) (100%)

DIE AUFGABE:

- Führung eines reibungslos funktionierenden Geschäftsleitungssekretariates, insbesondere Planung und Abwicklung der täglichen Aufgaben unter Einbezug von diversen internen und externen Schnittstellen
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Terminen und Reisen sowie deren Unterlagen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Selbständiges Verfassen diverser Korrespondenzen
- Administrative Aufgaben, wie z. B. Spesenabrechnungen, Rechnungskontrolle und -kontierung (SAP), Ablage, Archivierung etc.
- Einzelfallbezogene Recherchen und Präsentationen
- Stellvertretung innerhalb des GD-Sekretariates
- Mitarbeit in Projekten

IHR PROFIL:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung sowie fachliche Weiterbildungen mit gutem Erfolg absolviert.
- Sie weisen mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Führung eines Sekretariates vor und verfügen über fachliche Grundlagen des Bankgeschäfts.
- Sie haben hohes organisatorisches Geschick sowie eine systematische und konzeptionelle Arbeitsweise.
- Sie zeichnen sich durch Flexibilität, hohe Belastbarkeit sowie durch Bereitschaft zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten aus und überzeugen durch Ihre hohe Sozialkompetenz.
- Der versierte Umgang mit der MS-Office-Palette ist für Sie selbstverständlich.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache setzen wir voraus, Kenntnisse in Französisch oder Englisch sind von Vorteil.

UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Aufgabe in einem qualifizierten Team, in das Sie Ihre Kompetenz und Ideen einbringen können. Eine individuelle Personalentwicklung, attraktive Konditionen sowie gute Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich.

WER WIR SIND UND WAS WIR BIETEN:

Wir sind die genossenschaftliche Privatbank der Volksbanken Raiffeisenbanken und auf die Geschäftsfelder Private Banking, Fondsdienstleistungen und Kredite in allen Währungen spezialisiert. Für unsere Kunden verbinden wir Leistungsstärke und genossenschaftliche Werte wie Partnerschaftlichkeit, Stabilität und Sicherheit.

Weil nicht nur zählt, was zählbar ist.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Eva-Maria Schittges, Personal, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

DZ PRIVATBANK (Schweiz) AG, Frau Eva-Maria Schittges, Personal
Münsterhof 12, Postfach, CH-8022 Zürich, Tel. +41 44 214-9358, hsc-hr@dz-privatbank.com
www.dz-privatbank.com