

Direktionsassistent*in

80 - 100% (w/m/d) | Standort: Rotkreuz

Die Neutrass gehört zu den grössten inhabergeführten Versicherungsbrokern der Schweiz. Als Expertinnen und Experten für Versicherung, Finanzen und Vorsorge stehen wir für persönliche Beratung, Vertrauen und Nähe.

Wir suchen ab **Mitte September 2026** oder **nach Vereinbarung** dich.

Deine Aufgaben :

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats in der Administration und Organisation
- Übernahme von Aufgaben in den Bereichen Risiko, Regularien und Compliance
- Leitung von internen Projekten sowie allgemeines Projektcontrolling
- Dokumentenverwaltung für alle internen Dokumente, Überwachung und Zuweisung von Zugriffsberechtigungen
- Bei Bedarf Übernahme von allgemeinen Administrationsaufgaben oder Büroorganisation (Empfang, Telefon, etc.)

Dein Profil :

- Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrungen in der Funktion als Direktionsassistent*in
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse bei den Programmen Powerpoint, Excel und Word.
- Hohe Dienstleistungsorientierung und professionelles Auftreten
- Absolute Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres Priorisieren auch in anspruchsvollen und wechselnden Situationen
- Unternehmerisches Denken und Verständnis für die Bedürfnisse eines KMU-Umfelds

Wir bieten dir :

- Sinnstiftende Aufgaben im Bereich soziale Sicherheit und Vorsorge
- Kollegiales Umfeld mit Du-Kultur und kurzen Entscheidungswegen
- Fundierte Einarbeitung und Unterstützung bei Weiterbildungen



Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung
per Mai auf:

bewerbung@neutrass.ch

Wir freuen uns dich persönlich kennenzulernen.