

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 **Oktober 2026** oder **nach Vereinbarung** dich.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung und Verwaltungsrat
- Mitarbeit in Risiko, Regularien und Compliance
- Leitung interner Projekte und Projektcontrolling
- Verwaltung interner Dokumente und Zugriffsberechtigungen
- Unterstützung bei Administration, Empfang und Telefon

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und Erfahrungen als Direktionsassistent*in
- Organisationstalent sowie strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Powerpoint, Excel und Word
- Dienstleistungsorientierung und professionelles Auftreten
- Absolute Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres Priorisieren auch in dynamischen Situationen
- Unternehmerisches Denken und Verständnis für ein KMU-Umfeld

Wir bieten dir:

- Sinnstiftende Aufgaben in sozialer 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 an:

bewerbung@neutrass.ch

Wir freuen uns, dich persönlich kennenzulernen.