

Office Assistant

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

Die Neutrass gehört zu den grössten inhabergeführten Versicherungsbrokern der Schweiz. Wir sind Expertinnen und Experten für Versicherung, Finanzen und Vorsorge – mit Fokus auf persönliche Beratung, Vertrauen und Nähe.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab Mai 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte Persönlichkeit.

Deine Aufgaben:

Empfang & erste Anlaufstelle

- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Freundlicher, professioneller Empfang unserer Kundinnen und Kunden
- Koordination der Raumreservierungen für Meetings und Veranstaltungen

Interne Dienste & Organisation

- Täglicher Postdienst
- Sicherstellung von Ordnung und Unterhalt im Empfangsbereich, Pausenraum sowie in unseren Archiv- und Lagerräumen
- Unterstützung bei Anlässen, Seminaren und Mailings
- Organisation von Karten und Geschenken

Allgemeine Büroarbeiten

- Allgemeine Korrespondenz
- Unterstützung der Backoffice-Teams in intensiven Zeiten

Dein Profil:

- Dienstleistungsorientiert, organisiert und belastbar
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Freude am Kundenkontakt
- Erfahrung am Empfang oder in internen Diensten
- Gute Kenntnisse der Microsoft-Tools
- Sprachkenntnisse in Französisch und/oder Englisch sind ein Plus

Wir bieten dir:

- Spannende Aufgaben in einem sinnstiftenden Umfeld rund um soziale Sicherheit und Vorsorge
- Ein kollegiales, wertschätzendes Umfeld mit Du-Kultur und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsbedingungen mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten



Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an:

bewerbung@neutrass.ch

Wir freuen uns darauf, dich persönlich kennenzulernen.