

Passion, Exzellenz, Verantwortung und Bodenständigkeit. Diese Werte stehen bei der Zugerberg Finanz im Mittelpunkt. Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen mit ausgezeichnetem Renommee und Domizil in Zug. Unsere Kernkompetenz ist die aktive, der Marktsituation angepasste, unabhängige Vermögensverwaltung.

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir – per sofort oder nach Vereinbarung – eine belastbare, vernetzt-denkende und organisationsstarke Persönlichkeit als

Direktionsassistent/-in (w/m/d) 80–100%

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des CEO in allen operativen, administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination und Organisation von Sitzungen der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats inklusive Gestaltung der Agenda, Protokollführung sowie Nachverfolgung von Aufgaben
- Schnittstelle zu internen und externen Stakeholdern, inklusive Korrespondenz, Terminmanagement sowie die Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Organisation von Geschäftsreisen und Events (GL-Meetings, VR-Retreats, Kundenanlässe)
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Präsentationen, Reports und Dokumentationen
- Verwaltung und Pflege sensibler Unterlagen und Daten mit hoher Diskretion und Sorgfalt
- Administrative Begleitung von strategischen Projekten, insbesondere im direkten Umfeld des CEO
- Mitverantwortung für die Corporate-Governance-Dokumentation (Statuten, Reglemente, Sitzungsprotokolle etc.)
- Betreuung des Mitarbeiterbeteiligungsprogramms (MAB) inklusive Koordination mit internen und externen Stakeholdern sowie Kommunikation mit den bezugsberechtigten Mitarbeitenden

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Executive/Management Assistance oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise im Finanzdienstleistungsumfeld
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, PowerPoint und Excel)
- Professionelles Auftreten, hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und strukturiertes Arbeiten
- Erfahrung mit digitalen Kollaborationstools von Vorteil
- Belastbare Persönlichkeit mit dem Blick fürs Wesentliche, welche auch unter Zeitdruck souverän agiert

Wir bieten:

- Eine attraktive Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Laufbahn
- Strukturiertes, individuelles Einführungsprogramm für einen erfolgreichen Start
- Ausgezeichnete Sozialleistungen und Fringe Benefits
- Einen einzigartigen, modernen Arbeitsplatz im Lüssihof in Zug

Neugierig? Wir auch! Es freut sich ein motiviertes Team auf Sie.

Bitte senden Sie uns Ihr vollständiges Bewerbungsdossier an personal@zugerberg-finanz.ch.
Zugerberg Finanz AG, Manuela Villiger, Lüssiweg 47, CH-6302 Zug, Tel. Nr. 041 769 50 21

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.