

SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK
BANQUE NATIONALE SUISSE
BANCA NAZIONALE SVIZZERA
BANCA NAZIUNALA SVIZRA
SWISS NATIONAL BANK 

Die Schweizerische Nationalbank (SNB) führt als unabhängige Zentralbank die Geldpolitik im Gesamtinteresse des Landes. Sie sorgt für Preisstabilität und trägt damit zu einem Umfeld bei, in dem sich die Volkswirtschaft gut entwickeln kann. Zur Unterstützung des stellvertretenden Leiters des II. Departements suchen wir eine/n

persönliche Assistentin / persönlichen Assistenten (100%) im Direktionssekretariat der Leitung II. Departement

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenzaufgaben auf Deutsch, Englisch und Französisch: Redigieren von Texten, Erstellen und Überarbeiten von Präsentationen, Auswertungen, Zusammenfassungen usw.;
- Termine planen und koordinieren einschliesslich Agendaführung der Departementsleitung, Organisation von In- und Auslandsreisen, Kontrolle und Management von Fristen und Pendenzen, Besuchsbetreuung;
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, Mitarbeit bei der Planung und Budgetierung, Erledigen von Spesenabrechnungen und Bestellungen; Konzeption und Durchführung von Anlässen für das II. Departement;
- Übernahme der Stellvertretung der Direktionsassistentin des Leiters II. Departement.

Ihr Profil:

- kaufmännische Grundbildung und Weiterbildung Direktionsassistent/in mit Eidg. Fachausweis oder anderer höherer Fachabschluss erwartet, mehrere Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position sowie Kenntnisse der Finanz- oder Bankbranche erwünscht;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, stilsichere Deutsch- sowie sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse (in Wort und Schrift);
- ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft und ausgezeichnete Kenntnisse der gängigen MS-Office-Tools;
- vernetztes Denkvermögen, Organisationstalent und eine äusserst genaue und effiziente Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe, einwandfreie Umgangsformen.

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit. Die Arbeitsbedingungen sind attraktiv und der Arbeitsort befindet sich an bester Lage in Bern. Arbeitsbeginn: Februar/März 2019.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Senden Sie uns Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Motivationsschreiben über unser [Online-Bewerbungstool](#).

Schweizerische Nationalbank

Human Resources | Sandra Ziehli
Tel. +41 58 631 01 04

www.snb.ch