

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.

Assistentin/Assistent (100%)

Generalsekretariat Bern

Ihre Aufgaben:

- Sie betreuen die Bankbehörden in administrativer Hinsicht.
- Sie organisieren Sitzungen und Anlässe und wirken bei der Organisation der Generalversammlung der Aktionäre mit.
- Sie erledigen deutsch- und französischsprachige Korrespondenz selbständig oder nach Vorgabe und redigieren anspruchsvolle Texte in beiden Sprachen.
- Sie führen das Sekretariat verschiedener Gremien im Zusammenhang mit dem Besucherzentrum der Nationalbank.
- Sie arbeiten bei der Planung und Budgetierung sowie bei der Redaktion des Geschäftsberichts mit und betreuen Einträge in Registern sowie auf der Website der Nationalbank.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Grundbildung und mehrere Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position;
- stilsichere Deutsch- und sehr gute Französisch-Kenntnisse (Wort und Schrift); gewandter Umgang mit den gängigen MS-Office-Tools;
- qualitativ hochstehende, effiziente Arbeitsweise und ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft;
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Diskretion.

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit. Sie arbeiten in einem kleinen Team bei einer Organisation, die Sie beruflich wie auch persönlich fördert. Die Arbeitsbedingungen sind attraktiv und der Arbeitsort befindet sich an bester Lage in Bern.

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

Schweizerische Nationalbank

Human Resources | Katrin Kuster
Tel. +41 58 631 34 67

www.snb.ch