

## **Entris Banking – Dienstleisterin für kleinere und mittlere Banken in der Schweiz**

Als Zentralbank mit einer Banklizenz stärken wir kleineren und mittleren Finanzinstituten erfolgreich den Rücken. Mit unseren individuellen Finanzdienstleistungen und dem Know-how unserer rund 75 Mitarbeitenden bündeln wir Fähigkeiten und Kompetenzen, um unsere Kunden in ihren Prozessen professionell zu unterstützen. Wir übernehmen im Wesentlichen ihr Kerngeschäft in den Bereichen Zahlen, Zahlungsmittel, Bancomaten Services, Anlegen, Vorsorgen, Asset Liability Management (ALM) sowie Risiko- und Regulierungsmanagement. Mit unserer Zentralbankfunktion ermöglichen wir ihnen zudem den Zugang zum Geld- und Kapitalmarkt.

Zur Verstärkung unseres Management Supports suchen wir Sie als

## **Assistent\*in Management Support (80 - 100 %)**

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Aktive Mitarbeit im Management Support der Entris Gruppe
- Unterstützen der Geschäftsleitung und der übrigen Organisationseinheiten
- Organisation und Koordination Sitzungen, Generalversammlungen und Gremientermine inklusive Traktanden und Unterlagen
- Protokollführung der GL-Sitzungen bei Abwesenheit der Leiterin Management Support
- Pflege der digitalen Vertragsverwaltung
- Verantwortung im Vertrags-Change-Prozess: Auf Basis der Inputs der Fachbereiche Vertragsanpassungen ausarbeiten und prüfen, Dokumente termingerecht erstellen und versenden sowie den Rücklauf bearbeiten.
- Mitarbeit bei der Sicherstellung einer funktionierenden und optimierten Gebäudeinfrastruktur inkl. -sicherheit (u.a. Zutrittsmanagement, physische Sicherheit, Evakuierung) sowie Steuerung der Facility Provider
- Mitarbeit als Führungsunterstützung im Krisenstab und verantwortlich für die Pflege der Hilfsmittel (u.a. Krisenmappe)
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Nachhaltigkeitsstrategie, insbesondere Erheben der relevanten Daten für die jährliche Treibhausgasbilanz
- Verwalten der Rechtsgrundlagen, Handelsregistereinträge und Zeichnungsberechtigungen

- Mitarbeit bei der Büromaterialverwaltung und Postverteilung
- Mitwirken bei Projekten und der Organisation von Anlässen

### **Wie überzeugen Sie uns?**

- Kaufmännische Ausbildung mit adäquater Weiterbildung (Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis o.ä.)
- Interesse sich in vielseitige Themen einzuarbeiten
- Stilsicheres Deutsch mit guten Französischkenntnissen in Wort und Schrift
- Hohe Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- Vertrauenswürdige und diskrete Persönlichkeit mit einer selbstständigen und exakten Arbeitsweise

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Die Möglichkeit, vielseitige Themen und Aufgaben von A bis Z selbstständig zu bearbeiten und zu verantworten
- Eine flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Spannendes Arbeitsumfeld mit einmaliger Geschäftstätigkeit als Zentralbank für kleinere und mittlere Finanzinstitute
- Moderne Anstellungsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen und interessanten Fringe Benefits
- Helle und moderne Büroräumlichkeiten mit Dachterrasse in Gümligen, Standort an zentraler Lage in Zürich sowie die Möglichkeit für Homeoffice bis zu 50 % des Pensums
- Great Place to Work®-Certified™

### **Ist Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via Online-Formular auf unserer Website [www.entris-banking.ch](http://www.entris-banking.ch).

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Claudia Beck,  
Leiterin Management Support, Tel. 031 660 22 30.