

# Organisation mit Energie.

Zur Verstärkung unseres Direktionssekretariats suchen wir eine/n  
**Assistent/in, Sekretär/in Geschäftsleitung**  
**60 – 100 %**

## **Ihre Aufgaben**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitungsmitglieder
- Unterstützung und Stellvertretung der Leiterin Direktionssekretariat bei Planung, Einladung und Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates mit Protokollierung und Nachbearbeitung
- Erarbeiten von Grundlageninformationen zu diversen Themen
- Diverse administrative Aufgaben rund um die Geschäftsleitung

## **Ihre Kompetenzen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Geplant oder in Ausbildung zum/zur Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis
- Einige Jahre Erfahrung in einem technischen Unternehmen
- Wirtschaftliches und unternehmerisches Denken und Handeln
- Stilsicher in Deutsch mündlich und schriftlich
- Loyal und verschwiegen

Es erwarten Sie attraktive Anstellungsbedingungen in einer erfolgreichen Unternehmung.

**Interessiert?** Senden Sie Ihre Bewerbung an [jobs@regioenergie.ch](mailto:jobs@regioenergie.ch)

Bei Fragen steht Ihnen die Leiterin Direktionssekretariat Karin Oertlin,  
Telefon 032 626 94 01, gerne zur Verfügung.