

Die Groupe Mutuel, Association d'assureurs, ist ein nationaler Marktführer in der Krankenversicherung. Gleichzeitig ist sie im Bereich Lebensversicherung und Unternehmensversicherungen aktiv. 1,4 Millionen Personen und rund 17'000 Unternehmen vertrauen heute den Groupe Mutuel-Gesellschaften.

Die Groupe Mutuel sucht:

Direktionsassistentin 100%

Objectif de la fonction

- Stellt Organisations- und Sekretariatsaufgaben sicher

Description tâches majeures

- Post erledigen und elektronische Kommunikation sicher stellen
- Administrative Aufgaben bearbeiten und besondere Korrespondenzen erstellen
- die Agenda des Generaldirektors verwalten und Termine vereinbaren
- Interne und externe Sitzungen vorbereiten und organisieren
- An Sitzungen teilnehmen und entsprechende Protokolle erstellen
- Präsentationsfolien erstellen
- Statistiken bewirtschaften
- Telefone entgegennehmen und weiterleiten
- Weitere diverse Assistenzaufgaben sicher stellen

Profil de formation

- Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Französischkenntnissen
- Beherrschung der IT-Instrumente (Word, Internet, Excel, PowerPoint)

Expérience prof. requise

- Redaktionelles Geschick

Aptitudes et compétences

- Qualitäts- und Ergebnisorientierung
- Kundenorientierung
- Autonomie und Initiative
- Flexibilität
- Präzision und Methode
- Analytisches Flair
- Stressresistenz

Nous vous offrons

- Arbeit in einem jungen, aufgestellten Team
- Moderne Arbeitsmethoden
- Die Motivation eines Unternehmens in stetem Wachstum
- Eine Entlohnung im Verhältnis zu Ihren Kenntnissen und unseren Anforderungen
- Alle Sozialleistungen eines grossen Unternehmens

Lieu de travail

- Martigny