

Die Schweizerische Bankiervereinigung (SBVg) vertritt als Stimme der Bankenbranche die Interessen ihrer Mitglieder gegenüber Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit. Als Kompetenzzentrum stellen wir relevantes Wissen bereit, denken voraus und setzen Themen. Wir vertreten unseren Standpunkt selbstbewusst und überzeugen damit bei Politik und in der breiten Öffentlichkeit.

Zur Unterstützung des Teams Management & Membership Services suchen wir ab 1. März 2025 oder nach Vereinbarung dich als

Executive Assistant 80-100%

Du arbeitest eng mit dem CEO der SBVg zusammen und berichtest an den Leiter Management & Membership Services. Es bereitet dir Freude, den CEO wirksam zu entlasten. Du orchestrierst seine unterschiedlichen Verpflichtungen, forderst termingerechte Lieferung von Resultaten ein und informierst zuverlässig über Fortschritte. Ebenfalls arbeitest du gerne im Team und übernimmst in enger Zusammenarbeit mit einer Teamkollegin Verantwortung für folgendes Aufgabenportfolio.

Deine Aufgaben:

- Als CEO-Assistenz übernimmst du die Hauptverantwortung für die Betreuung des CEOs inkl. Agenda-Führung, Termin- und Reiseorganisation, selbständige Korrespondenzbearbeitung anspruchsvoller Schreiben, Spesenadministration
- Im Team Management & Membership Services übernimmst du insbesondere die Planung und Organisation von internen Events, die Koordination von Briefings sowie die Kommunikation mit zentralen Stakeholdern des Verbandes (Mitgliedbanken, Bund, SNB, FINMA)
- Du unterstützt deine Teamkollegin aktiv und als Stellvertreterin bei der Organisation, Administration und dem Eventmanagement der Verwaltungsratssitzungen sowie der Assistenz des Verwaltungsratspräsidenten

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur eidg. dipl. Direktionsassistentin – Branchenerfahrung von Vorteil
- Ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch, mit guten Fremdsprachenkenntnissen in Englisch und Französisch
- Fähigkeit, sich auf das Wesentliche zu fokussieren, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die gerne ihr Team unterstützt
- Überzeugendes, souveränes Auftreten und absolute Diskretion

• Swiss Banking

Wir bieten:

- Du trägst massgeblich zur Arbeit eines einflussreichen Verbandes am Puls der Schweizer Politik bei
- Moderne Arbeitsumgebung mit Arbeitsort Zürich gleich beim HB, sowie der Möglichkeit von Home-Office
- Attraktive Fringe Benefits

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Fragen zum Rekrutierungsprozess beantwortet dir gerne Verena Zwahlen, Leiterin Human Resources unter +41 58 330 62 36. Für direkte Auskünfte zur Rolle steht dir Andreas Rohrer, Leiter Management & Membership Services unter +41 58 330 62 62 zur Verfügung.

Lass uns deine Unterlagen per Mail zukommen unter jobs@sba.ch.