



Die **Energie Belp AG** ist die lokale Partnerin für Elektrizität, Wasser, Wärme und Kommunikation in der Region. Sie liefert ihren Kundinnen und Kunden täglich Strom, Wasser, Wärme, TV- und Radiosignale sowie weitere Kommunikationsdienstleistungen wie Internet und Telefonie aus einer Hand.

Im Rahmen der Nachfolgeregelung suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine flexible, kommunikative und belastbare Persönlichkeit als

## Assistenz der Geschäftsleitung (m/w) 100%

### Ihre Aufgaben:

In dieser spannenden und vielseitigen Drehscheibenfunktion entlasten Sie Ihren Vorgesetzten selbständig in administrativen und organisatorischen Belangen und unterstützen die gesamte Geschäftsleitung in den klassischen Sekretariatsaufgaben. Sie stimmen anstehende Termine ab, organisieren und protokollieren unterschiedliche Sitzungen (GL, VR etc.), planen Anlässe (intern und extern). Gleichzeitig unterstützen Sie in den HR-Prozessen (Personalmarketing, Personalreglement, HR-Kennzahlen etc.) und sind für Vorgesetzte und Mitarbeitende Ansprechpartner/in in unterschiedlichen Fragestellungen. Sie kümmern sich um die Belange der Corporate Identity und stellen das Dokumenten- und Archivmanagement des Unternehmens sicher. Die Aktualisierung und Betreuung der Webseite und Social-Media-Kanäle liegt ebenfalls in Ihrer Verantwortung. Die Erledigung von Arbeiten für Verbände und Partner der Energie Belp AG und die Mitarbeit und Unterstützung in unterschiedlichen Projekten sind weitere Aspekte dieses interessanten und breitgefächerten Aufgabenspektrums.

### Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, welche Sie idealerweise bereits mit einer Ausbildung zur Direktionsassistentin ergänzt haben. Sie können auf eine mehrjährige Berufserfahrung zurückblicken, die Sie sich in einer vergleichbaren Position angeeignet haben. Als kundenorientierte und teamfähige Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsmentalität verfügen Sie über eine rasche Auffassungsgabe, sind organisationsstark und arbeiten systematisch, exakt und zuverlässig. Sie haben ein sicheres Auftreten und gepflegte Umgangsformen, sind loyal, verschwiegen und bringen das für diese Stelle notwendige Fingerspitzengefühl sowie Selbständigkeit und Flexibilität mit. Neben fundierten EDV-Anwenderkenntnissen inkl. MS Teams und MS OneNote, verfügen Sie auch über ausgezeichnete Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift).

### Unser Angebot:

Es erwartet Sie eine äusserst abwechslungsreiche und anspruchsvolle Herausforderung in einem dynamischen, fortschrittlichen und unternehmerischen Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur.

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, welche Sie uns mit Vermerk der **Referenznummer 22-1967** per E-Mail an **bewerbung@propers.ch** zustellen. Diskretion ist für uns oberstes Gebot; deshalb behandeln wir auch Ihre Unterlagen unter Berücksichtigung dieses Anspruches. Für weitere Auskünfte steht Ihnen der zuständige Berater, Herr Beat Hebeisen, unter der Nummer **034 420 01 29** gerne zur Verfügung.