

Als kleinere Privatbank im Familienbesitz mit Sitz in Basel, spezialisiert sich die Scobag Privatbank AG auf Vermögensverwaltung und die damit verbundenen Finanz- und Beratungsdienstleistungen. Die persönliche, nachhaltige und umfassende Beratung im Einklang mit der Tradition der Bank und den Werten der Kundinnen und Kunden stehen im Zentrum.

Per sofort suchen wir eine sympathische Persönlichkeit im 90-100% Pensum als

Assistent/in CEO mit HR-Entwicklungspotential

Tätigkeitsbeschreibung:

Diese vielseitige Position umfasst Aufgaben aus den Bereichen Assistenz CEO und Unterstützung des Leiters Personaladministration.

Aufgaben:

Assistent/in CEO:

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs des CEO-Sekretariats
- Schnittstelle für die Kontaktaufnahme von aussen und internen Abteilungen
- Effiziente Terminkoordination und entsprechende Kalenderführung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Priorisierung aller anfallenden Anliegen
- Organisation und Vorbereitung von internen und externen Meetings sowie erforderlichen Reisen (GL, VR, GV, Mitarbeiteranlässe)
- Erstellung der Agenda und Protokollführung an GL-Sitzungen und die daraus resultierende Nachverfolgung von Pendenzen
- Erstellen von Präsentationen und Auswertungen
- Unterstützung Anlagemonitoring
- Sonstige allgemeine Sekretariatsarbeiten inkl. Unterstützung bei Mandaten
- Support Erstellung und Versand der Geschäfts- und Halbjahresberichte
- Springerin Empfang
- Mithilfe bei diversen Projekten nach Bedarf

Personalwesen:

- Führen der Absenzenliste / Abstimmung Feriensaldo
- Aktualisierung Personalhandbuch, Stellenbeschreibungen
- Vorbereitung von Unterlagen für GL- und VR-Sitzungen
- Erfassen der Aus- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden
- Führen der Mandatsliste
- Aktualisierung Handelsregistereintragen
- Betreuung der Mitarbeitenden bei persönlichen Anlässen wie Geburtstagen, Jubiläen usw.
- Führen der Übersicht der Unterschriftsberechtigungen
- Aktualisierung Scobag Organigramm
- Unterstützung in der Lohnverarbeitung der Mandanten
- Unterstützung bei wiederkehrenden Meldungen und Mutationen
- Erfassen von Unfall- und Krankheitsfällen
- Organisation und Versand Weihnachtspräsente und -karten

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit praktischen Erfahrungen als PA auf Geschäftsleitungsstufe im Private Banking/Wealth Management und Payroll Erfahrung (wünschenswert)
- Weiterbildung als HR-Assistent/in oder Bereitschaft diese zu absolvieren
- Gute IT-Kenntnisse in MS Office inklusive Excel und PowerPoint
- Deutsch und Englisch (Stufe «Advanced») fließend in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Soft Skills:

- Flexibilität, Sorgfalt und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, ausgeprägtes Organisationstalent
- Hands-on-Mentalität und Umsetzungsstärke
- Ein Flair für Zahlen
- Unbedingte Diskretion und einen einwandfreien Leumund (Strafregister und Betreibungsregister)

Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Assistenzposition und die Chance in einem dynamischen Umfeld, in welchem Sie mit Ihrem Engagement massgeblich zur Erfüllung der Aufgaben und Anliegen unseres Unternehmens beitragen können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (CV, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise). Bitte senden Sie uns diese mit Ihrem Motivationsschreiben an:

Scobag Privatbank AG
Herr Franco Capasso
Gartenstrasse 56
4010 Basel
jobs@scobag.ch