

Die Appenzeller Kantonalbank ist die Anlage-, Vorsorge- und Kreditbank der Appenzellerinnen und Appenzeller. Wir bieten als Universalbank mit rund 120 Mitarbeitenden ein umfassendes, qualitativ hochstehendes Dienstleistungsangebot. Aufgrund einer Umstrukturierung und zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person als

Direktionsassistent/in (50-80%)

Für unser Direktionssekretariat suchen wir eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Organisationstalent. Ihr Hauptfokus liegt auf der Unterstützung des Direktors und der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie bereiten Sitzungen vor, führen das Protokoll der wöchentlichen GL-Sitzung, übernehmen vielfältige Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und organisieren mit Freude verschiedene Mitarbeiteranlässe. Daneben unterstützen Sie das Personalwesen bei administrativen Abläufen.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung, Berufserfahrung in der Bankbranche von Vorteil
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Diskretion, Verlässlichkeit und hohe Dienstleistungsorientierung
- Freude an der Organisation von Anlässen

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein motiviertes und kollegiales Team
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem regional stark verankerten Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten mit grosszügiger Unterstützung

Sind Sie interessiert? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an personal@appkb.ch. Sandra Koch, Leiterin Human Resources, 071 788 89 48 steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.