



Die KRANKENKASSE SLKK und SLKK VERSICHERUNGEN sind ein modernes Versicherungsunternehmen mit dem Fokus auf optimaler Dienstleistungsqualität. Wir haben es uns zur Hauptaufgabe gemacht, unsere Versicherten sowohl bei Krankheit, Unfall als auch Mutterschaft kompetent zu begleiten und ihnen bei Problemen zur Seite zu stehen.

Für unseren Geschäftssitz in Zürich Oerlikon suchen wir per 01. Juni 2012 oder nach Vereinbarung für ca. 4-5 Monate eine

Engagierte Direktionsassistentin (50%-70%)

Ihr Aufgabenbereich

- Führen des Direktionssekretariats und dessen Aktenablage
- Terminvereinbarung mit Mitarbeitern und Geschäftspartnern inkl. Führung der Direktionsagenda in elektronischer Form
- Erstellen von Standard und Individualkorrespondenz in deutscher Sprache
- Fallabklärungen bei Kundenreklamationen
- Organisation von Sitzungen und diversen Anlässen
- Protokollführung bei internen/externen Sitzungen
- Materialbestellungen (Büromaterial, Verbrauchsgüter usw.)
- Je nach fachlicher Eignung Unterstützung in der Personaladministration

Unsere Anforderungen:

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und konnten bereits Erfahrungen im Assistenzbereich sammeln. Ihre mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache ist einwandfrei, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil. Zuverlässigkeit, exakte Arbeitsweise sowie einwandfreie Umgangsformen sind für Sie bei der täglichen Arbeit selbstverständlich. Sie sind flexibel in der Arbeitszeitgestaltung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann zögern Sie nicht und senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Post an KRANKENKASSE SLKK, Personalabteilung, Hofwiesenstrasse 370, 8050 Zürich oder per E-Mail an info@slkk.ch. Für erste Vorabklärungen steht Ihnen Frau Thoss, Tel. 044/368 70 67, gern zur Verfügung.