

**Assistent/in der Geschäftsleitung (80 – 100%)**

St. Gallen, 2. Juni 2026

Als Verbandsausgleichskasse erbringen wir im Raum Ostschweiz Dienstleistungen für unsere Kunden aus Industrie, Gewerbe und Handel in den Bereichen AHV/IV/EO und Familienzulagen. Diese Tätigkeit geschieht in Büro- und Personalunion mit vier weiteren selbständigen Sozialversicherungsunternehmen.

Als Haupttätigkeit betreuen wir Firmen und deren Mitarbeitende in allen Angelegenheiten rund um die 1. Säule und richten Renten der eidgenössischen AHV/IV aus.

Wir suchen nach Vereinbarung eine engagierte, flexible und belastbare Persönlichkeit als

**Assistent/in der Geschäftsleitung (80 – 100%)**

Ihre Hauptaufgaben:

- In dieser vielseitigen und attraktiven Schlüsselfunktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung in administrativen, organisatorischen und konzeptionellen Aufgaben.
- Mitdenken, Organisieren und Umsetzen stehen im Mittelpunkt.
- Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen
- Administrative Unterstützung des Geschäftsführers im Bereich des Personalwesens
- Erledigen der allgemeinen Korrespondenz im Auftrag der Geschäftsführung
- Erstellung von diversen personalrelevanten Statistiken und Präsentationen
- Projektleitung bei der Erstellung und Weiterentwicklung von Geschäftsberichten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder höhere Fachausbildung; fachspezifische Weiterbildung (z.B. Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis) von Vorteil
- Langjährige Berufserfahrung in einer gehobenen Assistenzposition
- Zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einem hohen Mass an Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- Praktischer und vorausschauender Ansatz, "Hands-on" Mentalität
- Sie verfügen über ausgeprägte kommunikative und redaktionelle Fähigkeiten in stilsicherem Deutsch
- Sie sind ein Organisationstalent und denken lösungs-, ziel- und unternehmensorientiert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse und digitale Affinität
- Speditive, strukturierte und exakte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit von Homeoffice, attraktive Anstellungsbedingungen mit fortschrittlichen Sozialleistungen sowie eine interessante Aufgabe mit einem hohen Mass an Selbständigkeit und Verantwortung in einem aufgestellten Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format via E-Mail, welche Sie bitte an unseren Geschäftsführer ([andreas.faessler@ahv-ostschweiz.ch](mailto:andreas.faessler@ahv-ostschweiz.ch)) adressieren.