



GEBÄUDE VERSICHERUNG ZUG

Stellenausschreibung

Die Gebäudeversicherung Zug ist eine selbständige, öffentlich-rechtliche Anstalt des Kantons Zug. Sie versichert seit über 200 Jahren alle Gebäude im Kanton Zug obligatorisch gegen Feuer- und Elementarschäden. Zudem nimmt sie im Auftrag des Kantons Zug zentrale Aufgaben in den Bereichen Brandschutz und Feuerwehr wahr. Aufgrund einer Mutterschaftsvertretung suchen wir für die täglichen Aufgaben im Rahmen vom **1. September 2023 bis ca. Ende Januar 2024 oder nach Vereinbarung** eine/n

Direktions-Assistentin oder Direktions-Assistenten (40%) Mutterschaftsvertretung

Ihre Tätigkeiten zu den wichtigsten Aufgabengebieten dieser Stelle gehören:

Daily business

- Büropflanzen betreuen: Kontakt mit Agentur
- MA-Informationsveranstaltungen vorbereiten (unterstützend)
- Interne Fahrzeuge betreuen: RE-Kontrolle; Kontakt bei Problemen; Kontrollrundgang (monatl.)
- Spontane bzw. div. Entlastungsaufgaben für Vorgesetzte

Marketing

- Radiospots betreuen (regelmässige Kontrolle): betr. Ausstrahlung + Restguthaben und Vorbereitung Schaltungsumfang 2024
- Werbeinserate Regionalzeitungen
- Neue Werbekampagnen nutzen: nach Vorgaben von Direktion

IT-Aufgaben

- Kontaktstelle zur IT-Firma

Personal

- Geburtstagsgeschenke organisieren: gem. Vorgaben
- Trauerkarte, Geburtstagskarten organisieren
- Eintritt neuen MA letzte Vorbereitungen (Eintritt 1.1.2023 inkl. Welcome-Package)
- MA-Infoanlass organisieren (inkl. anschl. kleinem Apéro/Imbiss)
- Weihnachtsanlass organisieren
- Weihnachtsapéro organisieren
- Weihnachtsgeschenke für MA

Geschäftsbericht

- Allg. Unterstützung und Betreuung

Zusätzliche Aufgaben welche zu einem 80-100%-Pensum kombiniert kann:

Unsere Abteilung Versicherung benötigt ab sofort Unterstützung im Bereich Scanning der Unterlagen. Falls Sie sich die Mischung dieser zwei Arbeitsgebiete vorstellen können und in einem Vollzeitpensum aushelfen möchten, wäre dies auch eine Option.

Ihre Persönlichkeit & Erfahrung: Wir wenden uns an eine integre, selbständige und engagierte Persönlichkeit mit bereits fundierter Berufserfahrung im Bereich Administration und Organisation. Vorausgesetzt werden sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse und mind. 5 Jahre Berufserfahrung.

Sie sind eine ausgeglichene, durchsetzungsstarke Persönlichkeit und überzeugen durch ein sicheres, gepflegtes Auftreten. Diskretion, Eigeninitiative und Selbständigkeit sind weitere Eigenschaften, die Sie auszeichnen. Sie erfassen schnell die anstehenden Aufgaben und setzen die Prioritäten richtig.

Unser Angebot: Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung in einem innovativen Umfeld. Sie arbeiten in einer überschaubaren Organisationseinheit mit einem motivierten Team und guter Infrastruktur. Mit einem frühestmöglichen Arbeitseinsatz wird Ihnen eine saubere Einführung garantiert. Der Arbeitsplatz befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Zug.

Bewerbung & Auskunft: Ihr vollständiges elektronisches Bewerbungsdossier senden Sie bis am **21. August 2023** an hr.gvzg@zg.ch. Für allfällige Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Gebäudeversicherung Zug, Frau Fjolla Beqiraj-Balassi, Tel. 041 726 90 77.

Zug, 01. Juni 2023