

areg.ch ag ist ein Unternehmen, welches auf Dienstleistungen rund um die Führung von Aktienregistern spezialisiert ist. Dazu gehören insbesondere auch Aufgaben im Zusammenhang mit der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Generalversammlungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen **wir per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n ausgesprochen team- und dienstleistungsorientierte/n

Sachbearbeiter/in Generalversammlung 100%

Zu Ihren wichtigsten Aufgaben zählen:

- Erstellen von Kundendokumenten in verschiedenen Sprachen und Datenformaten
- Aufbereitung der Aktionärsdaten, Planung Druck und Versand der GV-Einladungen
- Führen des GV-Schalters und erteilen von Auskünften an Aktionäre
- Kontakt- und Ansprechperson für Kundenanliegen
- Aufbereiten von Präsenzmeldungen und Mitwirkung bei den Abstimmungen
- Unterstützung Aktienregisterführung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Vorzugsweise Berufserfahrung Bank/Wertschriften oder vergleichbare Tätigkeit
- Versierter Umgang mit den MS Office-Programmen
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- Hohe Leistungsbereitschaft, Flexibilität und rasche Auffassungsgabe
- Selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise
- Führerausweis Kat. B

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und sehr interessante Aufgabe in einem kleinen, spezialisierten Team. Unsere Büroräumlichkeiten sind attraktiv und modern eingerichtet, im Gebäude befindet sich eine Kantine und Parkplätze sind ebenfalls vorhanden. Der Bahnhof Hägendorf ist in wenigen Gehminuten erreichbar.

Falls Sie sich durch diese Herausforderung in einem dynamischen und attraktiven Umfeld angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an Christoph Egger, christoph.egger@areg.ch.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Christoph Egger,
Tel. +41 62 209 16 62.