

Ihre Nr. 1!



Wir
suchen
genau
DICH!

Leiter/in Zentrale Dienste / Administration 60-100%

Ihr künftiger Arbeitgeber

Wir sind ein junges Team im Dienstleistungsgewerbe der Gebäudeinformatik. Seit 11 Jahren setzen wir in der Deutschschweiz für KMU Lösungen in der Informatik, Telekommunikation, Gebäudeautomation, Sicherheit und Multimedia um.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Vorgänge, u.a. Posteingang, -ausgang und -umlauf, Ablage und Wiedervorlage
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung
- Finanzbuchungen (Messlerli) mit Schnittstelle zur Bank
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei monatlichem Reporting, revisionsfähigen Jahresabschlüssen und der Budgetplanung und -Einhaltung
- Unterstützung im Marketing, beim Erstellen von Werbe-Inseraten, Presse-Texte/- Meldungen, Produkte-Flyer, Pressemappen und Führung des CRM, sowie Bewirtschaftung der Homepage und sozialen Medien (Xing, Facebook etc.)
- Kontrolle Rapportierungswesen, Abrechnungswesen, Nachkalkulationen
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz
- Korrespondenz mit Verwaltungsstellen und Versicherungen
- Mithilfe bei der Abwicklung des Telefonverkehrs und Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften
- Aktenverwaltung
- Selbstständige Koordinierung von relevanten Terminen und Überwachung von Fristen
- Regelung des Besucherverkehrs
- Entlastung der Geschäftsführung nach Bedarf
- Personaladministration (HR)
- Mithilfe bei der Lehrlingsausbildung (Mediamatiker/in EFZ)

Ihr Profil

- Sie haben ein FA-, Dipl.-, HF-, NDS-Abschluss oder eine gleichwertige Ausbildung, idealerweise in Bereichen wie Betriebswirtschaft, Business Development oder Innovation Management
- Sie sind eine kontakt- und kommunikationsstarke Persönlichkeit mit ausgezeichneten Sozialkompetenzen, Teamfähigkeit und einem Ressort übergreifenden Mitdenken
- Zu Ihren Stärken gehören: Sicheres Auftreten, eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise, stilsicheres Deutsch und gute EDV-Anwenderkenntnisse, speziell in Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) und wenn möglich in der Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Administration und Kommunikation, vorzugsweise aus dem KMU-Umfeld

Sie wollen sich persönlich wie auch beruflich weiterentwickeln und haben Spass an einer tollen Herausforderung in einer zentralen Position? Als Leiter/-in der Zentralen Dienste in unserem Betrieb sind sie der Dreh- und Angelpunkt. Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche und interessante Aufgaben in einem aufgestellten und engagierten Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ergreifen Sie die Initiative und senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto per E-Mail an HR@teleconex.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Christoph Widler (055 250 77 77) gerne zur Verfügung.