

Bestimmt willst auch du bei einem der beliebtesten Arbeitgeber der Schweiz arbeiten.

Unsere Auftraggeberin, mit rund 280 Mitarbeitenden, ist schweizweit führend in der Herstellung von individuellen Softwarelösungen und Softwareprodukten. Mit hoher Beratungskompetenz und entsprechenden Fachspezialisten versteht sie es, die Bedürfnisse der Kunden zu erkennen und in den Projekten professionell zu begleiten.

Zur Ergänzung des Sekretariats-Team suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine dienstleistungsorientierte und gewinnende Persönlichkeit als

MitarbeiterIn Sekretariat / Teamassistentin 80-100%

Arbeitsort **Zürich-City** | Funktion **Empfang/Administration/Organisation/Assistentin**
Pensum **80 – 100%** | Erfahrung mindestens **3 Jahre** | Branche **IT Software/Dienstleistung**

Deine Aufgaben

- Allgemeine Empfangs- und Sekretariatsarbeiten (Post, Telefon, Empfang, Korrespondenz)
- Administrative Unterstützung der Leiterin Administration sowie diverser Abteilungen
- Drehscheibenfunktion / Koordination zu internen und externen Stellen
- Stellvertretung der Verkaufsadministration und aktive Mitarbeit im Erstellen von Offerten für Lizenzen, Software Subscription, Lizenzmanagement
- Mitarbeit in der Administration und Organisation von IT-Schulungen
- Administrative Mitverantwortung Facility-Management

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung in ähnlicher Drehscheibenfunktion von Vorteil in der IT Software Branche
- Einwandfreies Deutsch, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word)
- Interesse und Flair für Informatik und Tools, offen Neues zu lernen
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität
- Selbständige und proaktive Arbeitsweise, Organisations- und Koordinationsgeschick
- Dynamische, junge, kommunikative und vife Persönlichkeit

Es erwartet dich eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei welcher du dein Wissen und deine Erfahrung weiter ausbauen kannst. Die Zufriedenheit der Mitarbeitenden ist sehr hoch. Das Unternehmen pflegt eine offene Firmenkultur, bei der Eigenverantwortung, Transparenz und Mitbestimmung im Zentrum stehen. Die Arbeitsumgebung ist modern, die Atmosphäre anregend und unkonventionell und das Team professionell und motiviert. Kununu Score 4.80.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freut sich Frau Erica Kost auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Erica Kost

Hallwylstrasse 62, 8004 Zürich
erica.kost@deligo.ch, Tel. 041 781 58 35

www.deligo.ch