icommit

**Werde Teil unseres dynamischen Unternehmens**

**icommit** ist die «Commitment Growth Company» der Schweiz und schafft Arbeitswelten, in denen Menschen und Unternehmen durch Commitment über sich hinauswachsen.

Unsere Arbeitswelt wird sich in den nächsten Jahren stärker verändern als je zuvor. Von dieser Veränderung sind wir fasziniert und angespornt, einen wirkungsvollen Beitrag für Unternehmen und die Gesellschaft zu leisten.

icommit führt jährlich mehr als 150 Mitarbeitendenbefragungen bei Schweizer Unternehmen durch und verleiht den Swiss Arbeitgeber Award. Zudem begleitet sie die Kunden auf Unternehmens- und Teamebene evidenzbasiert in die Commitment-Zone. Unser Ansporn ist es, möglichst viele Teams in die Commitment-Zone zu führen oder darin zu halten.

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## eine/n Office Manager/in Administration & Buchhaltung (80-100%)

**Deine Aufgaben:**

- **Administrative Führung** des Back-Offices (u.a. Empfang, Postbearbeitung, Betreuung Telefon, Materialbewirtschaftung, Dokumentenpflege, Protokollführung)
- **Buchhaltungsaufgaben** (Rechnungsstellung, Lohnabrechnungen, Bürokasse) und Personaladministration in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder/Buchhalter und Versicherungsbroker
- Anlaufstelle bei den unterschiedlichsten **Personalanliegen** (Verweisen an die richtigen Stellen, Organisation Geburtstagsgeschenke, Unterstützung bei Abklärungen usw.)
- **Organisation der jährlichen Swiss Arbeitgeber Award-Verleihung** und weiterer internen und externen Events
- Mitarbeit im Bereich **Marketing und Medien**

**Dein Profil:**

- Du bist ein **Organisationstalent** mit exakter Arbeitsweise und ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Du übernimmst gerne **Verantwortung** und verfügst über eine hohe **Leistungsbereitschaft**
- Du hast **Eigeninitiative** und arbeitest gerne selbständig
- Du zeichnest Dich durch eine **positive Ausstrahlung**, **Freude und Energie aus**
- Du verfügst über eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Du hast einen gewandten Umgang mit **MS-Office-Tools**
- Erfahrungen in der **Buchhaltung** oder im **Eventmanagement** sind von Vorteil
- Ein dynamisches Umfeld macht dir nichts aus - wir sind ein **Unternehmen im Wandel** und es kann schon mal heissen «heute so und morgen anders»

**Wir bieten Dir:**

- Die Möglichkeit, **Verantwortung** zu übernehmen sowie selbständig zu Arbeiten
- **Dynamisches, committetes Team** voller Tatendrang und Freude an der Arbeit in einem Unternehmen in Aufbruchstimmung
- Praxisnahe **Weiterentwicklungsmöglichkeiten** innerhalb von icommit

- Chance, die Zukunft und den Erfolg von icommit **mitzugestalten**
- **5 Wochen Ferien** pro Jahr und **Jahresarbeitszeit** basierend auf einer **40-Stunden Woche**
- **Homeoffice**-Möglichkeit, **flexible Arbeitszeiten**

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wir sind neugierig, Dich kennenzulernen.

Cédric Reding gibt dir gerne telefonisch weitere Auskünfte (043 266 88 75).

Deine elektronischen Bewerbungsunterlagen schickst Du bitte an: bewerbung@icommit.ch