

icommit

Werde eine treibende Kraft unseres dynamischen Unternehmens

icommit ist die «Commitment Growth Company» der Schweiz und schafft Arbeitswelten, in denen Menschen und Unternehmen durch Leidenschaft, Begeisterung und Engagement über sich hinauswachsen. Seit dem Jahr 2000 zeichnet sie jährlich die besten Arbeitgeber mit dem Swiss Arbeitgeber Award aus. Unsere Arbeitswelt wird sich in den nächsten Jahren stärker verändern als je zuvor. Von dieser Veränderung sind wir fasziniert und angespornt, einen wirkungsvollen Beitrag zu leisten. Unsere Kunden aus den unterschiedlichsten Branchen unterstützen wir – aufgrund unserer fundierten Organisationsanalysen aus mehr als 150 Mitarbeitendenbefragungen pro Jahr – mit den Schwerpunkten Transformation, Zusammenarbeit sowie Training in Führung und Kommunikation. icommit befindet sich aktuell in einer dreifachen Transformation: digital, führungstechnisch sowie in der Erweiterung von Geschäftsfeldern.

Im Bereich Beratung («Entwickeln») suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Teamassistentz / Administrative/r Koordinator/in (50-60%)

DAS KANNST DU BEWEGEN

- Support der Berater/innen bei der Kundenbetreuung
- Generelle Unterstützung des Entwicklungs-Teams
- Erstellen von Geschäftsleitungs-Präsentationen mit Hilfe von PowerPoint
- Betreuung des CRM (Customer-Relationship-Management-System)
- Teammeetings vorbereiten, Protokollführung in verschiedenen Gremien
- Aufbereiten von Informationen des Entwicklungs-Teams zwecks Weitergabe an das gesamte Unternehmen
- Schnittstellenfunktion zwischen den Kreisen Erforschen und Entwickeln
- Betreuung der externen Netzwerkpartner/innen
- Entwickeln von Workshop- und Trainings-Unterlagen im Auftrag der Berater/innen
- Assistenz des Teamleiters Entwicklung
- Diverse weitere abwechslungsreiche administrative Arbeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar)
- Exakte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, den Überblick über mehrere Aufgaben zu behalten

icommit

- Dienstleistungsorientierung mit Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Ausgeprägte MS-Office Kenntnisse, insbesondere PowerPoint und Excel
- Bereitschaft, etwas zu bewegen und die Extrameile mit Leidenschaft zu gehen
- Proaktiv auf Mitarbeitende und Kund/innen zugehen
- Initiativ und selbstständig Back-Office-Aufgaben planen und steuern
- Vernetztes und ganzheitliches Denken
- Sehr gute Kenntnisse in D und E, Kenntnisse in F sind von Vorteil

DAS BIETEN WIR DIR

- Dynamisches, committedes und wachsendes Team voller Tatendrang und Freude an der Arbeit in einem Unternehmen in Aufbruchstimmung
- Ausgeprägter Handlungsspielraum und die Möglichkeit, viel Eigenverantwortung zu übernehmen
- Lernende, rollenbasierte Organisation und damit die Möglichkeit des Einsatzes entsprechend der eigenen Stärken
- Umfassende Einarbeitung und die Grundlage für praxisnahe Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 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!

Gabriela Wieser freut sich auf Deinen Anruf (+41 43 266 88 67) und/oder Deine elektronische Bewerbung (bewerbung@icommit.ch).