

SOBACO

Seit 35 Jahren bietet SOBACO Outsourcing Services für den gesamten IT-Betrieb kleiner bis mittelgrosser Banken und Vermögensverwalter. Basis unserer Integrationsplattformen bilden die Gesamtbankenlösung Finnova und die Vermögensverwaltungslösung MyWebDepot. SOBACO berät ihre Kunden in der Projektumsetzung, setzt diese um und betreibt die Gesamtlösung. Über 40 Mitarbeitende bilden ein Kompetenzzentrum für unsere Kunden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen

Office Manager (100%)

Wir suchen eine junge und dynamische Persönlichkeit als Office Manager, welche in dieser Drehscheibenfunktion selbständig und verantwortungsbewusst den reibungslosen Ablauf des Büroalltags sicherstellt. Dazu erledigen Sie allgemeine Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung und übernehmen die Verantwortung für die HR Administration (Personal- und Lohnadministration).

Was sind Ihre Aufgaben?

- Führen der Administration (Telefon/Empfang, allg. Korrespondenz, Terminmanagement, Materialbewirtschaftung) und Unterstützung der Buchhaltung
- Verantwortung über die Personaladministration (Mutationen, Zeitabrechnung, Versicherungswesen, Organisation von Mitarbeitererevents) inkl. Rekrutierung und Lohnbuchhaltung für ca. 40 Mitarbeitende
- Unterstützung Leiter Marketing & Sales bei der Koordination aller Marketing-Aktivitäten, beim Organisieren von Anlässen, Erstellen von Marketing- und Verkaufsunterlagen sowie Kundenofferten
- Kontaktstelle für Lieferanten und andere Dienstleister
- Unterstützung der Geschäftsleitung und bei Prozessoptimierungen

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Personalwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung im selbstständigen Führen der Administration und Office Management
- Fundierte Kenntnisse in der Personaladministration mit Erfahrungen in Sozialversicherungen und Arbeitsrecht
- Fundierte Kenntnisse im MS Office-Bereich werden vorausgesetzt
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (von Vorteil auch in Französisch)
- Zuverlässiger und qualitätsbewusster Teamplayer mit rascher Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Selbstständige, belastbare und einsatzfreudige Persönlichkeit mit einer pflichtbewussten und strukturierter Arbeitsweise

Was dürfen Sie erwarten?

- Abwechslungsreiche Aufgaben in motivierten, hilfsbereiten Teams und professionellem Arbeitsumfeld
- Hohes Mass an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Partnerschaftlicher Führungsstil mit einem auf Vertrauen und Respekt basierendem Menschenbild
- Sicherem Arbeitsplatz und interessante Anstellungsbedingungen in einer modernen aufstrebenden Firma

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte an debora.henke@sobaco.ch.

Für ergänzende Fragen stehen wir Ihnen auch gerne telefonisch unter 044 496 16 03 zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie bald persönlich kennen zu lernen.

Wir nehmen für diese Stelle keine Bewerbungen von Personalvermittlern entgegen.

SOBACO Solutions AG

Wiesenstrasse 15 | CH-8952 Schlieren | T +41 44 496 16 00 | www.sobaco-incore.com