

administrative Office Coordinator & Controlling

annanow[®], das Schweizer Scale-up mit der digitalen Schnittstelle für Payment, Picking, Delivery & Insurance in online Shops, bereitet sich auf ihr bisher größtes Kapitel vor. Für den Aufbau unseres schnell wachsenden Unternehmens suchen wir jemanden, der unglaublich engagiert ist und in einem spannenden, dynamischen und unternehmerischen Umfeld arbeiten möchte. Wir suchen Kandidaten, die sich mit Leidenschaft und Energie für diese lohnende Aufgabe mit Wachstumspotenzial einsetzen.

Du

Engagiert. Flexibel. Organisiert. Ein motivierter Profi, dessen Planungsfähigkeiten unübertroffen sind – du bist immer zwei Schritte voraus. Du lässt dich nicht aus der Ruhe bringen, wenn sich Pläne in letzter Minute ändern oder du mit Unvorhergesehenem konfrontiert wirst. Du scheust dich nicht, deine Meinung oder deine Ideen zu äußern und bist begeistert bei der Ausführung von Plänen. Du hast eine klare Herangehensweise wie du Dinge erledigst, besonders auch wenn du unter Druck stehst.

In erster Linie suchen wir einen Teamplayer, der sich nicht scheut, die Ärmel hochzukrempeln und die Arbeit zu erledigen. Langjährige Erfahrung ist nicht unbedingt erforderlich, dafür eine starke Arbeitsmoral. Du musst sehr flexibel, unkompliziert und gut organisiert sein. Eine nachgewiesene Fähigkeit Prioritäten zu setzen, zu entscheiden und Fristen einzuhalten, ist von enormer Bedeutung. Du solltest selbstbewusst in verschiedenen Disziplinen unterwegs sein und dich gelegentlich in unbekanntes Terrain vorwagen. Du lässt dich von Veränderungen nicht aus der Ruhe bringen. Du bist ein Individuum im Team. Deine Schlüsselaufgaben:

- Administrative Unterstützung des CEO Office: Du sorgst für Ordnung und erledigst administrative und koordinatorische Aufgaben in Eigenregie oder auf Zuruf
- Allgemeine geschäftliche Aufgaben: Projekt-, Departements- und Teamunterstützung z. B. das Erstellen von Dokumenten und Präsentationen, die Beantwortung von Routineanfragen, Ad-hoc-Aufgaben und manchmal die Erledigung persönlicher Besorgungen
- Kommunikation mit und Kontaktpflege zu Kunden per E-mail, Chat oder telefonisch in Zusammenarbeit mit dem administrative Logistics & Support Coordinator
- selbstständige Bearbeitung des Debitorenwesens (Rechnungsstellung), Kreditoren (Zahlungen), Mahnwesens
- Anwendung und Verwaltung von SAGE (Buchhaltungs- und Controlling Software) und andere relevante Applikationen
- Controlling aller Bank- und Finanzkonten als auch Koordination des Zahlungsplans

Stellenprofil

| | |
|-------------------|--|
| Rapportierend an: | CEO Office |
| Arbeitspensum: | 100% |
| Arbeitsantritt: | per sofort oder nach Vereinbarung |
| Sprachen: | gepflegtes Deutsch in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Englisch, Französisch von Vorteil |
| Arbeitsort: | Stadt Zürich |
| Jahreseinkommen: | CHF 65'000 |

Qualifikationen

| | |
|---------------------|---|
| Ausbildung: | erfolgreich abgeschlossene KV-Lehre, FMS oder ähnliche |
| Erfahrung: | fünf oder mehr Jahre Erfahrung in den Bereichen Sachbearbeitung, Administration und Buchhaltung |
| Anwenderkenntnisse: | Google Business Suite, Microsoft Office (Excel, Word, Power Point), Erfahrung mit Buchhaltungs-Softwaresystemen |

Wir

Neben der Aufgabe, den Menschen und der Scale-up-Kultur gibt es noch einige weitere Vorteile, die unser Unternehmen auszeichnen: die Möglichkeit, eng mit dem Core-Team zusammenzuarbeiten und so schnell zu einem festen Bestandteil des Unternehmens zu werden. Wir sind der Meinung, dass der Erfolg talentierten, hart arbeitenden Menschen zuzuschreiben ist, und suchen nach Mitarbeitern, die das Tempo vorgeben und Ergebnisse liefern. Solche Leute werden mit Selbstverwirklichung belohnt und werden ein aktiver Teil des Erfolgs des Unternehmens.

Ein Punkt, den du bedenken solltest: Du wirst kein perfekt organisiertes und strukturiertes Büro vorfinden. Deshalb brauchen wir deine Unterstützung. Es wartet viel Arbeit auf dich, aber auch viel Erfüllung. Du hast die Chance von Anfang an dabei zu sein und deine Rolle so zu gestalten, wie es am besten zu dir passt. Wenn du lieber nach festen Vorgaben arbeitest, ist dies wahrscheinlich nicht der richtige Ort für dich.

Interesse? Bewirb dich mit deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen als auch einem kurzen Intro-Video (max. 30s). Wir freuen uns auf deine Zuschrift: careers@annanow.com.