

Acree berät Business Leaders bei der Evaluation, Planung und Umsetzung von Online-Geschäftsideen. Bei uns arbeiten Ingenieure mit Unternehmermentalität Hand in Hand mit Strategie- und Business-Experten an Analysen und Konzepten, welche das zukünftige Online-Business unserer Kunden massgeblich mitbestimmen. Wir sind analytisch, innovativ, neugierig, lösungs- und business-orientiert, undogmatisch, technologieversiert, resultatfokussiert, pragmatisch, manchmal detailversessen, vielseitig, kommunikativ und trotz hohen Ansprüchen meist ziemlich locker drauf.

Unsere Kunden sind Business Leaders in nationalen und internationalen Konzernen wie z.B. UBS, Evalueserve, Avaloq sowie KMUs oder digitalen Start-ups wie TWINT, oder Nezasa, die eine digitale Geschäftsidee verwirklichen möchten. Zur Verstärkung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem zuverlässigen Organisationstalent als

Office Manager / Assistant (w/m, 20%)

welches uns in den Bereichen Administration und Organisation unterstützt und uns so den Rücken freihält, damit wir uns noch stärker auf Lösungen in den Bereichen Digitale Transformation und Online-Business für unsere Kunden fokussieren können.

Du bist:

- ↘ Eine vertrauenswürdige, teamfähige, neugierige, qualitätsbewusste und kommunikative Persönlichkeit
- ↘ Mental frei, um neue Herausforderungen anzugehen
- ↘ Erfahrung bezüglich administrativer Aufgaben im Projekt-, Personal- und Finanzbereich idealerweise im IT-Umfeld und verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ↘ Geübt im Umgang mit gängigen Software-Paketen, insbesondere MS-Office
- ↘ Offen gegenüber Digitalisierungsthemen und hast keine Berührungängste, im digitalen Bereich Neues auszuprobieren
- ↘ Flexibel auch für gelegentliche spontane Einsätze

Du willst:

- ↘ Deine starken organisatorischen und kreativen Fähigkeiten einsetzen
- ↘ Bereichsübergreifend tätig sein und im Unternehmen etwas bewegen können
- ↘ Eigenverantwortlich und lösungsorientiert arbeiten
- ↘ Politische Streitigkeiten anderen überlassen

Wenn Du zusätzlich fließend Deutsch und Englisch beherrschst und mindestens 5 Jahre Berufspraxis in einer vergleichbaren Tätigkeit nachweisen kannst, dann begeistere uns mit Deinem CV an info@acrea.com

Wir bieten:

- ↘ Ein Arbeitsumfeld im Herzen von Zürich mit Fokus auf hohe Leistung, Kreativität, Vertrauen und Spass
- ↘ Ein flexibles Arbeitszeitmodell, welches auch die gelegentliche Arbeit von zu Hause aus erlaubt
- ↘ Motivierte Team-Mitglieder, die sich für Dich, unsere Kunden und deren Projekte echt interessieren
- ↘ Ein Umfeld, welches dir Raum für Initiative und Selbständigkeit lässt
- ↘ Die Chance, Teil einer erfolgreichen Firma zu sein und mit dieser mitzuwachsen