

Wir suchen ab sofort eine*n:

OFFICE-MANGER*IN für die Schulsoftware Escola (60–100%)

WEN WIR SUCHEN

Du übernimmst als Office-Manager*in die Verantwortung der gesamten Administration, bist motiviert, bestehende Prozesse zu überdenken und bietest dem Team stets deine Hilfe an.

DEINE TÄTIGKEITEN

- Führung der Debitorenbuchhaltung und Kontrolle der Kreditorenbuchhaltung
- Erstellen von Kundenrechnungen in Koordination mit dem Support-Team
- Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder
- Personaladministration: Arbeitsverträge erstellen, Personal-Mutationen, Absenzenwesen, Lohnadministration (in Zusammenarbeit mit externer Stelle)
- Administrative Arbeiten wie Verträge aufbereiten, ablegen, neue Kunden anlegen im CRM, Informationen beschaffen
- Office-Management: Bestellwesen und Aufgaben rund um das Office
- Mitorganisation von Events wie z.B. Messen, Produktpräsentationen, Ausflüge

GEWÜNSCHTE VORAUSSETZUNGEN

- Du liebst es, strukturiert zu arbeiten und behältst auch in stressigen Momenten einen kühlen Kopf.
- Du bist zuverlässig, selbstständig, neugierig, dienstleistungs- und lösungsorientiert.
- Du bist computeraffin und motiviert, dazuzulernen.
- Du hast stilsicheres Deutsch und eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise.
- Dir macht es Freude, mit Kunden zu telefonieren.

DAS ERWARTET DICH

- Flexible Arbeitszeiten
- Hohe Eigenverantwortung
- Kombination zwischen Präsenzzeit im Büro und Homeoffice
- Wir sind eine junge, dynamische Firma mit Startup-Charakter im Zentrum von Zürich
- Coole Ausflüge
- Unser bunt gemischtes Team von Entwicklern, Designer*innen, Supporter*innen und Berater*innen freut sich auf dich

WAS WIR MACHEN

Unsere moderne, webbasierte Software erleichtert den Schweizer Schulalltag für Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen & Schüler.

AB WANN

per sofort oder nach Vereinbarung

Wenn du auch helfen möchtest, den Schweizer Schulalltag zu erleichtern, sende deine Bewerbung bis 15.12.21 mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail an:

[Hannes Bärtschi / jobs@escola.ch](mailto:Hannes.Bärtschi@escola.ch)

Unvollständige Bewerbungen und Nachrichten von Jobvermittlern werden weder berücksichtigt noch beantwortet.

