

Langweilt Sie Ihr Job? Dann lesen Sie weiter, denn bei uns können Sie als

AssistentIn GL / Zentrale Dienste D/E 60 – 80%

garantiert Ihr ganzes Potential entfalten und ausbauen. Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und breites Einsatzspektrum, welches Ihnen nur ein KMU bieten kann.

Als IT-Unternehmen hat sich Datalizard mit ihren innovativen Lösungen vor allem auch in der Finanzbranche und im Controlling Umfeld einen Namen gemacht. Unsere Kunden sind sowohl attraktive KMU als auch global tätige Konzerne aus unterschiedlichsten Branchen.

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Administrations Aufgaben Tel/Empfang/Post/Terminkoordination
- Personaladministration, -rekrutierung, -controlling CH/PL
- Lohnadministration / Sozialversicherungen CH/PL
- Rechnungswesen; Kreditoren und Debitoren (inkl. Verbuchung ohne Abschluss)
- Event- und Reiseorganisation
- Unterstützung im Bereich Marketing
- Unterstützung GL/Büro

Was Sie mitbringen:

- KV-Abschluss mit Berufserfahrung
- Erfahrung in Personaladministration (Fachausweis nicht zwingend)
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse W/S
- Selbständige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und breites Einsatzspektrum
- Eine Aufgabe mit grosser gestalterischer Freiheit und Eigenverantwortung
- Möglichkeit, Ihr ganzes Potenzial zu entfalten und weiter auszubauen
- Motiviertes, kollegiales und wertschätzendes Team in einem agilen Umfeld
- Sichere unbefristete Arbeitsverträge in Voll- und Teilzeit mit flexiblen Arbeitszeiten und guten Sozialleistungen.

Stellenantritt: ab September oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen per E-Mail an:

Datalizard AG

z.H. Tugba Çelik

distr.admin@datalizard.com