

Ein breites Aufgabengebiet macht Ihnen Freude und Sie suchen eine abwechslungsreiche Stelle in der Administration?

Wir sind ein Beratungsunternehmen, mit Fokus auf Gesellschaftsfragen und aktuelle Entwicklungen an der Schnittstelle zwischen Staat, Gesellschaft und Organisationen. Wir kombinieren unsere Fachexpertise aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen mit umfassender Praxis-, Management- und Forschungserfahrung. Wir sind neugierig, umsetzungsstark und arbeiten mit unseren Kund:innen und im Team auf Augenhöhe zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort nach Vereinbarung ein:e

Mitarbeiter:in Backoffice 60-80%

In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie gemeinsam mit drei Teamkolleg:innen Dreh- und Angelpunkt des ganzen Unternehmens. Sie unterstützen das ganze Team von socialdesign, organisieren, planen und jonglieren dabei mit Freude verschiedene Aufgaben gleichzeitig.

Ihre Aufgaben

- Mitverantwortlich für das Office Management, die Projektadministration und den reibungslosen Ablauf der allgemeinen administrativen Prozesse
- Punktuelle Unterstützung als Projektassistent bei der Ausführung von Kundenaufträgen
- Mithilfe bei der Umsetzung von Marketingmassnahmen (Website, Newsletter etc.)
- Erste interne Anlaufstelle bei IT-Fragen für das ganze Team
- Mitarbeit im Human Resource Management
- Organisation von internen Teamanlässen und Protokollierung von Sitzungen
- Mitarbeit in unterschiedlichen Projekten zur Weiterentwicklung des Unternehmens

Sie bringen mit

- Aufgeschlossene, kommunikative, humorvolle und belastbare Persönlichkeit
- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung und von Vorteil eine Weiterbildung als Direktionsassistent:in
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position und erste Erfahrungen in den Bereichen Marketing, IT oder HR
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse und Kenntnisse der gängigen Adobe-Programme
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Sozialkompetenzen
- Dienstleistungsorientierte, selbstständige, organisierte und initiative Arbeitsweise
- Freude in einem dynamischen Team zu arbeiten und am Erfolg und der Weiterentwicklung des Unternehmens mitzuwirken

Wir bieten Ihnen

...ein spannendes Arbeitsumfeld in einem vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich. Unsere Kultur ist geprägt von einer kollegialen und lebendigen Arbeitsatmosphäre und flachen Hierarchien. Für ein erfolgreiches Onboarding legen wir Wert auf eine strukturierte Einführung und Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig - so lernen Sie stets Neues und profitieren von Beteiligungen an Weiterbildungen. Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und attraktive Benefits gehören selbstverständlich mit dazu.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Mehr Informationen über unsere Arbeit und Ihre zukünftigen Teamkolleg:innen finden Sie online unter socialdesign.ch. Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Eva Beck, Head of Backoffice, gerne zur Verfügung (eva.beck@socialdesign.ch / 031 310 24 80).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 25. Januar 2023** per Mail an admin@socialdesign.ch.