



Wir suchen
Verstärkung

Ein breites Aufgabengebiet macht Ihnen Freude, Sie haben eine Affinität für IT, übernehmen gerne Verantwortung und suchen eine abwechslungsreiche Stelle in der Administration eines KMU?

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 Kundinnen und Kunden und im Team auf Augenhöhe zusammen.

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

Mitarbeiter:in Administration & Projekte 60-80% mit Fokus IT

Ihre Aufgaben

- Zuständig für die Projektadministration und allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Erste Ansprechperson für IT-Fragen und Koordination mit unserem externen IT-Servicepartner
- Sicherstellung, Planung und Weiterentwicklung unserer IT in Zusammenarbeit mit unserem externen IT-Servicepartner
- Weiterentwicklung unserer Prozesse im Hinblick auf die digitale Transformation
- Punktuelle Unterstützung als Projektmitarbeiter:in in Kundenaufträgen
- Mitverantwortung für den Kundenempfang, das Office Management und Bewirtschaftung unserer Wissensmanagement-Systeme
- Unterstützung im Rechnungswesen (Möglichkeit zur Übernahme weiterer Verantwortungsbereiche nach Kompetenzen und Interesse bspw. Marketing)

Sie bringen mit

- Aufgeschlossene, kommunikative, humorvolle und belastbare Persönlichkeit
- Affinität und grosses Interesse an IT-Themenstellungen sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kaufmännische Ausbildung und von Vorteil Weiterbildung als Direktionsassistent:in oder im Bereich IT
- Sehr gute MS Office- und IT-Kenntnisse
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Französischkenntnisse
- Freude Neues zu Lernen und sich persönlich weiterzuentwickeln
- Hohe Dienstleistungsorientierung, vernetztes Denken sowie eine organisierte und initiative Arbeitsweise
- Interesse an der Arbeit an der Schnittstelle zwischen Gesundheit, Bildung, Sozialem und Wirtschaft

Wir bieten Ihnen

Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich. Wir arbeiten rollenbasiert - Sie übernehmen unterschiedliche Rollen und können dadurch agil, selbstwirksam und eigenverantwortlich arbeiten. Unsere Kultur ist geprägt von einer kollegialen und lebendigen Arbeitsatmosphäre. Für ein erfolgreiches Onboarding legen wir Wert auf eine strukturierte Einführung und Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig - Sie lernen stets Neues und profitieren von Beteiligungen an Weiterbildungen und Coachings. Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und attraktive Benefits gehören selbstverständlich mit dazu.

Sind Sie interessiert? Mehr Informationen über unsere Arbeit und Ihre zukünftigen Teamkolleg:innen finden Sie online unter socialdesign.ch. Bei Fragen steht Ihnen Eva Beck, Mitglied der Geschäftsleitung, eva.beck@socialdesign.ch / 031 310 24 80, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 22. Februar 2024** an admin@socialdesign.ch.