

Wir sind ein erfolgreiches IT-Beratungsunternehmen mit Sitz in Bern. Unsere Mitarbeitenden leben die Grundwerte Leadership, Kontinuität, Wertschöpfung, Agilität und Qualität tagtäglich. Zu unseren Kerntätigkeiten gehören Beratungen im IT-Umfeld. Das Dienstleistungsportfolio umfasst Management Consulting, Projektmanagement sowie Business- und IT-Engineering. Grundlage unserer Beratungstätigkeit bildet ausgewiesene betriebswirtschaftliche Kompetenz verbunden mit fundierten technologischen Kenntnissen. Aufgrund eines Stellenwechsels wollen wir die Position als

Projektassistenz / Office Manager (80 – 100 %)

per 1. September oder nach Vereinbarung neu besetzen.

Wir suchen eine zuverlässige und selbständige Persönlichkeit, welche gerne anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben wahrnimmt. Sie unterstützen das gesamte Backoffice von couniq administrativ und organisatorisch. Sie tragen die Verantwortung für sämtliche administrative Arbeiten: Projektassistenz, Mitarbeit in der Buchhaltung (Kreditoren, Debitoren, Löhne) und stellen in dieser Drehscheibenfunktion das reibungslose administrative Funktionieren von couniq sicher:

- eigeninitiativ und vorausschauend unterstützen Sie unseren Geschäftsführer und unsere Consultants
- administrative Verantwortung für das Erstellen von Offerten (WTO)
- Pflege und Weiterentwicklung der Website, Social-Media-Kanäle, Zeiterfassungstool, etc.
- Verantwortlich für die Büroorganisation (Zuständigkeiten regeln, Erreichbarkeiten sicherstellen, etc.)
- Organisieren von internen Anlässen (Workshops, Firmenanlässe, Weiterbildungen, Meetings)

Sie sind:

- kaufmännisch ausgebildet mit mindestens 5 Jahren Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- zuverlässig und erledigen Ihre Aufgaben termingerecht
- lösungsorientiert im Vorgehen und ein Organisationstalent
- beherrschen Deutsch schriftlich sowie mündlich und haben gute E/F -Kenntnisse (schr./mdl.)
- kommunikativ und stilsicher im sprachlichen Ausdruck mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- vielseitig interessiert und ein „Machertyp“

Wir bieten:

Vielseitige Herausforderungen und Gestaltungsraum. Wir sind ein modernes Unternehmen, welches den Einsatz seiner Mitarbeitenden mit einem hohen Freiheitsgrad und Eigenverantwortung honoriert. Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten sowie aktives Coaching durch Mitarbeitende unseres erfahrenen Beratungsteams sind für uns selbstverständlich. Sind Sie interessiert? couniq freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben, Zertifikate) per Email: barbara.flueckiger@couniq.com