



Mitarbeiter/in Backoffice & Office Management 80–100%

Zürich-Altstetten | 80–100% | vor Ort

Willkommen bei Securosys SA Securosys SA ist ein international ausgerichtetes Schweizer Technologieunternehmen an der Schnittstelle von IT, Cyber Security und Fintech.

Wir entwickeln innovative Lösungen für Authentisierung, Verschlüsselung und den Schutz digitaler Werte. Unsere Kunden vertrauen auf höchste Sicherheit, Qualität und Professionalität.

Deine Rolle

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort** eine zuverlässige, organisierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit für unser Backoffice und Office Management.

In dieser vielseitigen Funktion unterstützt du deine Vorgesetzte bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und trägst gleichzeitig wesentlich dazu bei, dass unser Büroalltag professionell und reibungslos funktioniert.

Du bist eine wichtige Anlaufstelle für Kunden, Gäste, Lieferanten und Mitarbeitende. Dabei arbeitest du selbstständig und verantwortungsbewusst, hast gleichzeitig eine klare Ansprechperson an deiner Seite und bist Teil eines engagierten Teams.

Deine Aufgaben

- Unterstützung im Office Management und enge Zusammenarbeit mit deiner Vorgesetzten
- Empfang & Gästebetreuung: Freundlicher und professioneller Empfang unserer Besucher sowie erste Ansprechperson vor Ort
- Administrative Unterstützung: Organisation, Korrespondenz, Ablage und weitere Aufgaben im Tagesgeschäft
- Auftragsabwicklung & Buchhaltung: Erstellung von Offerten, Liefersdokumenten – auch für internationale Sendungen –, Rechnungen und Mahnungen sowie präzise Nachführung der Buchhaltung und Unterstützung bei Finanzprozessen
- Cloud Onboarding: Unterstützung bei administrativen Onboarding-Prozessen
- Organisation des Büroalltags: Den Überblick behalten und gemeinsam mit deiner Vorgesetzten dafür sorgen, dass im Büro alles rundläuft

Wichtig

Die Position ist bewusst als Präsenzstelle konzipiert. Homeoffice ist für diese Funktion nicht vorgesehen, da der persönliche Kontakt am Empfang sowie die direkte Unterstützung im Office Management zentrale Bestandteile der Rolle sind.

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Berufserfahrung im Backoffice, Office Management sowie idealerweise im Rechnungswesen und in der Buchhaltung
- Freude daran, eine Vorgesetzte organisatorisch und administrativ zu unterstützen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Offene, freundliche Persönlichkeit und Freude am Kontakt mit Menschen
- Interesse an einem modernen IT-, Cyber-Security- und Fintech-Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse sind von Vorteil

Von Vorteil, aber kein Muss

- Kenntnisse in SAP Business One
- Erfahrung mit HubSpot
- Kenntnisse im Export- oder Speditionsbereich

Was dich bei Securosys erwartet

Bei uns erwartet dich eine vielseitige und langfristig ausgerichtete Position, in der du deine Erfahrung und Persönlichkeit einbringen kannst.

- Moderner Arbeitsplatz in Gehdistanz zum Bahnhof Zürich-Altstetten
- Internationales und technologisch anspruchsvolles Umfeld
- Enge Zusammenarbeit mit deiner Vorgesetzten und kurze Entscheidungswege
- Klare Verantwortlichkeiten und gleichzeitig viel Abwechslung im Arbeitsalltag
- Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- Direkter Kontakt zu Kunden, Gästen und Mitarbeitenden
- Moderne Infrastruktur

- Möglichkeit, dich in einem innovativen und wachsenden Unternehmen weiterzuentwickeln

Du organisierst gerne, denkst mit und hältst deiner Vorgesetzten den Rücken frei?

Dann könnte diese Position genau zu dir passen.

Wenn du gerne den Überblick behältst, zuverlässig organisierst, offen auf Menschen zugehst und Freude daran hast, deine Vorgesetzte im Office Management aktiv zu unterstützen, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Werde Teil von Securosys und unterstütze uns dabei, unseren Büroalltag professionell, effizient und persönlich zu gestalten.

Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns dich kennenzulernen!

Sende deine Bewerbung an: jobs@secursys.com