



Die Isonet AG sucht in den Bereichen Standort Management und Kundenbetreuung eine

## Office Managerin / kaufmännische Angestellte (50%)

für den Standort Zürich/Schlieren

Die Isonet AG bietet seit 1994 IT-Lösungen für Menschen und Organisationen. Unser Ziel ist es neue Horizonte zu öffnen und Freude an der Zusammenarbeit zu schaffen. Wir vereinen Geschäftsprozesse mit unserer Technologie zu kompetenten Lösungen. Unser Systemisches Prozessmanagement (446 Methode®) verbindet auf innovative Art die Bereiche Prozessanalyse und Unternehmensberatung und wird auf unserer 446 Plattform® lebendig. Wir suchen eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit viel Eigeninitiative.

### Ihre Aufgaben:

- Assistenz des Geschäftsleiters/Vorstands
- Koordination und Planung von Terminen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Begleitung unseres Angebotsprozesses
- Erstellung und Kontrolle von Rechnungen
- Unterstützung bei der Mitarbeitergewinnung
- Betreuung unserer Kunden, Dienstleister und Lieferanten
- Mitarbeit bei der Neukundenansprache

### Wir bieten Ihnen:

- Eine langfristige Perspektive mit anspruchsvollen Aufgaben
- Arbeit in einem freundlichen und passionierten Team
- Eine offene Atmosphäre mit viel Raum für Ihre Ideen
- Einen modernen Arbeitsplatz zwei Minuten Fussweg ab Bahnhof Schlieren
- Systemische Einarbeitung mit Ihrem Coach
- Individuelle Förderung und Weiterbildung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Arbeiten in Teilzeit an fünf Vormittagen

### Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Studium mit Berufserfahrung
- Hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Eine selbstständige lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere Office 365-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Interesse an unseren digitalen Prozesslösungen
- Freude an der Zusammenarbeit
- Erfahrungen im Marketing

### Bei Fragen wenden Sie sich gern an:

Isonet AG  
Marian Buenaflor  
Ringstrasse 5  
8952 Schlieren/ZH  
Tel: +41 (0)44 497 55 55  
[www.isonet.ch](http://www.isonet.ch)

### Sie haben Interesse?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Referenzen) in Deutsch per E-Mail an [jobs@isonet.ch](mailto:jobs@isonet.ch).

Wir freuen uns Sie kennen zu lernen!