

Office Manager / -in (50%) - Zürich

Arbeitsintegration für Jugendliche und junge Erwachsene

durchstart ist eine innovative Arbeitsintegrations-Organisation, die junge Erwachsene in schwierigen Lebenssituationen beim Einstieg in die Berufswelt unterstützt. Aktuell suchen wir ein Office-Talent, das als **Drehscheibe** für administrative und organisatorische Belange unseren Motor am Laufen hält.

Dein Beitrag:

Du übernimmst für unsere drei Standorte **Zürich, Bern** und die Tochterfirma **okoa** folgende Aufgaben:

- **Finanzen:** Gemeinsam mit der externen Treuhänderin verwaltest du die gesamte Buchhaltung, kümmerst dich um Budgetplanung und Finanzberichte.
- **HR:** Du begleitest den gesamten Recruiting-Prozess, überwachst die Lohnläufe und pflegst Mitarbeitendendaten (Sozialversicherungen & Arbeitszeiterfassung)
- **Büroadministration:** Von der Korrespondenz über die Vertragsverwaltung bis zur Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft – auf deine organisatorischen Skills ist Verlass.
- **IT & Infrastruktur:** Du sorgst für den reibungslosen Betrieb unserer IT-Systeme und bist die erste Anlaufstelle für technische Fragen, die du mit Hilfe unseres externen IT-Partners löst.
- **Projekte:** Du bringst dich in Projekte ein und unterstützt bei Events und Prozessoptimierung.

Was bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in Buchhaltung und HR.
- Eine strukturierte, organisierte Arbeitsweise – Chaos hat bei dir keine Chance.
- Freude an administrativen Tätigkeiten und dem Umgang mit Menschen.
- IT-Kenntnisse, die dich sicher durch MS-Office und digitale Tools navigieren lassen.
- Dein Servicegedanke lässt dich immer den besten Weg für deine internen & externen Kunden finden.
- Teamspirit, Eigeninitiative und die Flexibilität mit konstanter Veränderung umzugehen.

Was wir dir bieten

Bei uns triffst Du auf ein modernes Arbeitsumfeld mit Startup-Vibe, das von Innovation und einem starken Teamzusammenhalt geprägt ist. Unsere Organisationsstruktur ist nach Holacracy aufgebaut. Du hast viele Freiheiten und die Chance, Verantwortung über deinen Bereich zu übernehmen. Wir sind sehr divers und bieten Raum für eigene Visionen. Alle Team-Mitglieder stammen aus den unterschiedlichsten Berufsfeldern und bringen so ihre Erfahrung ein, um uns gegenseitig zu unterstützen. Und etwas können wir dir versprechen: Langweilig wird dir bei uns nicht!

Interessiert? Bewirb dich jetzt!

Schicke Fiona deine Bewerbungsunterlagen (**Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome**) mit einem **einfachen 1-minütigen Selfie-Video** (ersetzt Motivationsschreiben), in welchem du dich kurz vorstellst:

jobs@durchstart.ch