

Threema ist der weltweit meistverkaufte sichere Messenger und verkörpert typische Schweizer Werte. Seit 2012 setzen wir uns unnachgiebig dafür ein, dass unsere Nutzer sich unbeschwert austauschen können, ohne um ihre Privatsphäre besorgt zu sein. 2016 haben wir mit Threema Work einen Chat-Dienst, der spezifisch auf die Nutzung im Unternehmensumfeld zugeschnitten ist, lanciert und damit auf das zunehmende Bedürfnis nach Sicherheit und Datenschutz im Bereich der professionellen Kommunikation reagiert. Zu unserem wachsenden Nutzerkreis zählen Millionen von Kunden aus aller Welt, darunter zahlreiche Forbes 100-Firmen und Verwaltungen.

Als Unterstützung für unser wachsendes Team suchen wir eine

Assistenz Büroorganisation und Finanzen (40–60%) (m/w)

welche uns sowohl im Bereich Office Management, Veranstaltungen/Events als auch im Bereich Finanzen und HR Management unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Bereich Finanzen, Devisenhandel und Abwicklung von Zahlungen
- Erstellung von MwSt-Auswertungen, Behebung von Buchungsfehlern etc.
- Office und Facility Management inkl. Koordination von Dienstleistern sowie Schnittstelle zum Vermieter
- Planung, Vorbereitung und Koordination von Events, Terminen und Meetings
- Erstellung von Verträgen, Anmeldungen und vorbereitende Lohnbuchhaltung sowie Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter
- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation, inkl. Dokumentenmanagement sowie Bestellung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Eigenständige Erstellung und Bearbeitung von schriftlicher Korrespondenz sowie Entgegennahme von Telefonaten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung im Bereich Assistenz mit Fokus auf Office Management, HR und Finanzen
- Freundliches und offenes Auftreten sowie eine positive Ausstrahlung
- Spass daran, mit einem Team zu arbeiten und diesem «den Rücken frei zu halten»
- Organisationstalent sowie sehr gute Anwenderkenntnisse in Office-Software und Web-Applikationen

Wir bieten

- Das Gefühl, einen Impact zu machen und in einem Team zu arbeiten, das die moderne Kommunikationswelt sicherer macht
- Ein breites Aufgabenspektrum in einem spannenden Umfeld mit vielen Freiräumen
- Ein Platz in einem Team, in dem man sich gegenseitig kennt und schätzt
- Kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- Einen unkomplizierten und unbürokratischen Umgang



Arbeitsort: Pfäffikon SZ (Grossraum Zürich)

Arbeitsstart: Sofort oder nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen an Silvan Engeler per E-Mail an bewerbung@threema.ch oder via Threema an *JOBS3MA.