

Nexpert unterstützt seit über 17 Jahren Unternehmen und Informatik-Organisationen mit massgeschneiderten Lösungen über das gesamte IT-Spektrum.

Unsere Kompetenz-Schwerpunkte sind unter anderem Outsourcing, Cloud-Computing, Virtualisierung, Desktop-Management, Netzwerk-Infrastruktur, Informations- und Dokumentenmanagement sowie Datensicherung und Archivierung.

Das breit abgestützte Kundenportfolio zählt über 300 Kunden aus verschiedensten Branchen. Dabei vertrauen insbesondere KMU's aber auch Grossunternehmen auf die Dienstleistungen der Nexpert AG.

Für unseren Administrationsbereich suchen wir per 1.12.2019 eine

Geschäftsleitungsassistentin (100%)

Ihre Aufgaben bei uns sind...

- Assistenz-Arbeiten für die Geschäftsleitung
- Fakturierung von Leistungen an Kunden
- Offert- und Bestellwesen
- Verwaltung der Software-Verträge
- Einkaufs-Management
- Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im administrativen Bereich
- Lager-Management
- Personaladministration

Wir freuen uns über...

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (mindestens E-Profil)
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in der IT Branche
- Wenn Ihnen die gängigsten IT-Hersteller und -Lieferanten ein Begriff sind
- Bereits vorhandene Erfahrung mit Software-Lizenzierungsmodellen und Renewal-Management
- Erfahrung im Bereich Einkauf
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache (mindestens Stufe B2)
- Versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel, Word und Outlook

Ihre schnelle Auffassungsgabe hilft Ihnen, in diesem dynamischen Umfeld am Ball zu bleiben. Sie arbeiten gerne genau, selbständig und bringen aktiv eigene Ideen ein. Dabei gehen Sie strukturiert vor, erkennen Zusammenhänge und sehen die Aufgaben stets im Gesamtkontext. Auch in hektischen Situationen behalten Sie den Überblick und verlieren weder die Effizienz noch den nötigen Humor.

Sie freuen sich über....

- Agiles KMU mit kurzen Entscheidungswegen
- Sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team
- Grosse Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Gestaltungsfreiheit im Rahmen des Aufgabenportfolios
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Als kleine und feine Firma legen wir grossen Wert auf achtungsvolle, faire Zusammenarbeit, zählen auf gesunden Menschenverstand und packen die Herausforderungen mit Humor an.

Für weitere Informationen betreffend der ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Herr Adriano Riesen / Tel. +41 44 220 11 00 oder E-Mail adriano.riesen@nexpert.ch.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschliesslich per E-Mail an:
Sarah Erdösi, E-Mail: sarah.erdoesi@nexpert.ch,