

Gemeinsam Lösungen schaffen – Spuren hinterlassen!

aXc ist ein führender Anbieter von innovativen Digitalisierungslösungen mit Fokus auf Plattform Lösungen für Städte und Gemeinden sowie Energieversorger und für die Herstellung von Software Lösungen. Zu unseren Kunden gehören international aufgestellte Konzerne als auch lokal tätige Firmen und Organisationen. Unsere Kernkompetenzen sind Business Engineering, Software Engineering und Systems Engineering. Die aXcelerate-Solutions AG ist domiziliert in der Schweiz mit einer Tochtergesellschaft in Deutschland. Zur Unterstützung unseres Teams in Ziegelbrücke suchen wir

Administration / Sekretariat (60-80%, m/w)



Ihr Aufgabenbereich:

- Selbständiges Organisieren der Administration und des Sekretariats am Hauptsitz in Ziegelbrücke
- Führen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Zahlungsläufe und Rechnungsstellung
- Erledigung der täglich anfallenden Sekretariatsarbeiten wie Tagespost und Empfang
- Eigenständiges Vorbereiten der periodischen Admin Jour Fixe
- Abwicklung der Spesenabrechnungen
- Personaladministration für unseren Standort Bad Homburg
- Pflegen und verwalten der Kunden- und Projektdaten

Ihr Profil:

Wir erwarten eine solide kaufmännische Grundausbildung, sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Powerpoint,...) sowie stilsicheres Deutsch und Englisch. Eine höhere Fachausbildung in Betriebswirtschaft ist von Vorteil.

Ihre Arbeitsweise ist selbständig, strukturiert und zielorientiert. Sie behalten auch in hektischen Situationen stets die Ruhe und den Überblick. Im Umgang mit unseren Partnern schätzen wir Ihre kommunikative und offene Art.

Sie wollen Neues kennenlernen und in der Praxis anwenden, Sie schätzen die Mitarbeit in einem hoch innovativen Team, sind flexibel, schnell im Denken, selbständig und zielorientiert. Wir bieten Ihnen eine spannende Herausforderung in einem stark wachsenden, internationalen Umfeld, sowie eine leistungsbezogene, attraktive Einkommensmöglichkeit in einem familiären Firmenumfeld.

Arbeitsbeginn per 01. Juni 2021 oder nach Vereinbarung. **Arbeitsort** ist Ziegelbrücke am Hauptstandort.

Ihr Kontakt (Bitte Bewerbung per Email einreichen)

aXcelerate-Solutions AG, Turbinenweg 6, CH-8866 Ziegelbrücke

Christoph Marti, Tel. +41 55 617 41 11, personal@axc.biz

Weitere Stellenangebote finden Sie auch auf unserer Website www.axc.biz/jobs