

Murgänge und Lawinen bedrohen Verkehrswege, Felswände oder Gletscher geraten in Bewegung: für gravitative Naturgefahren entwickeln, installieren und betreiben wir weltweit Überwachungsanlagen zur Sicherheit von Mensch und Infrastruktur.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

## **Office Manager/in 50% mit guten Buchhaltungskennnissen**

Dein Aufgabenbereich ist die administrative Unterstützung unseres Teams. Dies beinhaltet das Buchen von Flügen und Hotels, die Verwaltung der Post, den Telefondienst und den Empfang von Kunden und Lieferanten. Zudem organisierst Du die Transporte unserer Anlagen im In- und Ausland und kennst Dich idealerweise bereits mit Zollformalitäten aus. Du hilfst mit (oder übernimmst idealerweise) die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, das Lohnwesen und die Spesenabrechnung und wickelst die MWST-Abrechnungen ab.

Wir sind auf der Suche nach einer kommunikativen, kontaktfreudigen Person mit kaufmännischer Grundausbildung und einer Weiterbildung in Buchhaltung oder Ähnlichem. Diese Position ist eine Kombination aus Office Management und Buchhaltungsassistent, daher ist Berufserfahrung in beiden Bereichen sehr erwünscht. Du bist geübt im Umgang mit MS-Office, sprichst fließend Deutsch und hast gute Englischkenntnisse. Es macht Dir Spass in einem kleinen Unternehmen zu arbeiten und vielseitige Aufgaben auszuführen.

Wir sind ein junges Unternehmen mit viel Platz für Eigeninitiative und neue Ideen. Arbeitsort ist der Technopark Zürich. Der Beschäftigungsgrad beträgt 40-60% und wird optimalerweise auf 4-5 Tage verteilt.

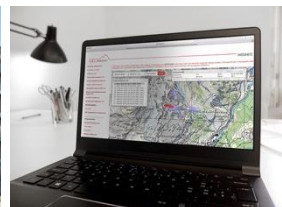
Fühlst Du Dich angesprochen? Dann freuen wir uns, von Dir zu hören. Sende Deine Bewerbungsunterlagen bitte elektronisch an [jobs@geopraevent.ch](mailto:jobs@geopraevent.ch). Bei Fragen steht Dir Lorenz Meier per Mail ([lorenz.meier@geopraevent.ch](mailto:lorenz.meier@geopraevent.ch)) oder unter der Nummer 044 419 91 11 gerne zur Verfügung.



GEOPRÆVENT AG



Technoparkstrasse 1



8005 Zürich