

Stellenbeschrieb Administration

Die IQ Solutions GmbH ist ein Informatik-Lösungsanbieter in den Bereichen IT-Systeme, Cloud-Services, VoIP und IT-Support mit Standort in Liebefeld bei Bern. Die Kernkompetenzen sind auf die Bereiche Planung und Betrieb von Server-Systemen, Virtualisierung, Netzwerk, VoIP sowie Service Management und Support verteilt.

Anlässlich einer halbjährigen Abwesenheit suchen wir für unser Team per 01.06.2020 oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

Mitarbeiter/Mitarbeiterin Administration (40% - 100%)

Während den ersten 8 Monaten unterstützen Sie unser Team mit einem Pensum von 60 - 100% und anschliessend zu 40 - 60% unbefristet in folgenden Aufgaben:

- Buchhaltung (Stellvertretung)
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Planung und Durchführung von Team- und Kundenanlässen
- Betriebsdokumente erstellen
- Unterstützung Geschäftsleitung

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen mit Vorteil Berufserfahrung aus einem Dienstleistungsunternehmen mit. Sie beherrschen Deutsch in Schrift und Sprache ausgezeichnet und verfügen über gute Englisch-Kenntnisse.

Wir bieten Ihnen zeitgemässe Anstellungsbedingungen, selbständiges Arbeiten und ein junges motiviertes Team, wo Sie sich einbringen und weiterentwickeln können.

Gerne erwarten wir bei Interesse Ihr vollständiges Dossier an folgende Email-Adresse:

- jobs@iqsolutions.ch