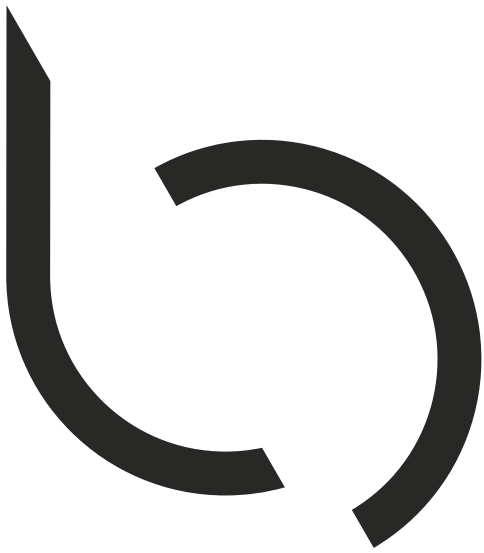




Allround-Office-Manager/in und Assistenz der Geschäftsleitung (50 – 100%)

Die lemonbrain GmbH in Glarus sucht Verstärkung. Wir entwickeln in einem siebenköpfigen Team hochwertige und massgeschneiderte Grafik- und Softwarelösungen. Damit alles reibungslos läuft, brauchen wir dich! Du hältst der Geschäftsleitung den Rücken frei und bist der Dreh- und Angelpunkt im Büro.

Deine Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Buchhaltung
- Telefondienst und Kundensupport
- Kundenempfang
- Diverse Backoffice-Verwaltungsarbeiten
- Eventorganisation
- Bürologistik

Dein Profil

- Kaufmännische Erfahrung/Ausbildung, idealerweise im IT-Sektor oder Rechtsumfeld (auch Quereinsteiger:innen oder Studis mit unternehmerischem Drive willkommen)
- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS Office und Libre Office
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und eine schnelle Auffassungsgabe
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Eigeninitiative
- Muttersprache Deutsch, weitere Sprachen sind ein Plus
- Technik-Affinität oder Lust, dich in unser Thema einzuarbeiten
- Bonus: Erfahrung mit CMS/Marketing ist nice-to-have

Wir bieten

- Viel Abwechslung und Einblick in Strategie und Operatives
- Die Möglichkeit, deinen breiten Fähigkeitsmix einzusetzen und weiterzuentwickeln
- Gleitzeitsystem mit viel Flexibilität, allerdings ist Homeoffice kaum möglich
- Kurze Kommunikationswege und eine offene Feedback- und Fehlerkultur
- Unbegrenzt Kaffee in unserem zentral gelegenen Büro in Glarus in Bahnhofsnähe
- Ein junges, motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein leistungsorientiertes, aber faires Lohnmodell mit fünf Wochen Ferien

Deine Chance

Wir sind sympathische Zeitgenossen! Lust uns kennenzulernen? Wir dich auch! Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

lemonbrain

lemonbrain GmbH
Roman Rey
Burgstrasse 1
8750 Glarus

roman@lemonbrain.ch
www.lemonbrain.ch
055 536 40 41