

Wir entwickeln die digitale Experience von morgen: mobile – persönlich – intelligent.

Wir sind ein junges Unternehmen, das Software im Bereich Mobile entwickelt. Wir kennen und leben die modernsten Technologien und verbinden diese mit optimiertem UX/UI zu einer herausragenden Mobile Experience. Unser oberstes Credo ist die einfache und intuitive Benutzung unserer Produkte, obwohl diese im Innern sehr komplex sein können. Die derzeit bekanntesten Projekte von uns sind **SBB Mobile** und **MeteoSchweiz**, die mit mehreren Millionen Benutzern zu den Top-Apps der Schweiz gehören. Dank flachen Hierarchien, einem freundschaftlichen Umgang und nicht zuletzt auch unserem weiteren Wachstum bieten wir hervorragende Möglichkeiten für die eigene Entwicklung und die aktive Mitgestaltung.

Du arbeitest gerne **selbstverantwortlich**, bist **organisiert** und **packst gerne mit an**?
Du bist ein/e **Teampayer/in**, schätzt eine freundschaftliche Atmosphäre und hast **Interesse an Technologie**? Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Office Manager (m/w) | 80–100 %

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Deine Arbeit

Du bist die Ansprechperson für organisatorische Fragen bei Ubiqum und kümmerst dich um einen reibungslosen Betrieb. Dabei unterstützt du andere Mitarbeiter und bist die Anlaufstelle bei kleineren und grösseren Angelegenheiten.

Zu deinen konkreten Aufgaben gehören:

- Erste Anlaufstelle am Empfang und am Telefon
- Personalwesen
 - Personaladministration
 - Bewerbermanagement
 - Organisation von Firmenevents, Meetings, Reisen etc.
- Korrespondenz
- Vorbereitung von Sitzungen und Empfang von Kunden
- Einkauf und Verwaltung von Verbrauchsmaterial
- verschiedene administrative Arbeiten im Tagesgeschäft

Du hast

- Freude an einer selbstverantwortlichen Arbeitsweise
- Motivation und Engagement, das Team in verschiedensten Belangen zu unterstützen
- Interesse und Begeisterung für unsere Produkte und Dienstleistungen
- gute Computer-Anwenderkenntnisse
- eine stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- solide Englischkenntnisse, Französisch und Italienisch von Vorteil
- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung

Wir bieten

Wir bieten dir ein spannendes Umfeld mit viel Engagement und Begeisterung für die gemeinsame Sache. Wir pflegen einen freundschaftlichen Umgang und selbstverantwortliches Arbeiten wird bei uns grossgeschrieben – bei entsprechendem Engagement kannst du deine Fähigkeiten voll einbringen und etwas bewegen. Bei Ubique leben wir die unterschiedlichsten Arbeitszeitmodelle, weshalb wir gegenüber Teilzeitanstellungen offen sind, längerfristig auch weniger als 80%.

Unsere Büros in Zürich sind direkt am Central und 5 Minuten vom HB gelegen – gut erreichbar und am Puls der Stadt.

Ubique Innovation AG, Limmatquai 138, 8001 Zürich
+41 43 244 90 12, ubique.ch



Interessiert? Dann melde dich bei Lucia Tschannen
bewerbung-administration@ubique.ch