

ipmedia, yoveo und iRewind sind drei Partnerfirmen im Zentrum von Zürich, die im Videobereich tätig sind (Strategie, Content, Technologie). Zur Unterstützung unserer Wachstumsstrategie suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

## **Office Manager (w/m) 60%**

In dieser Funktion sind Sie für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen
- Unterstützung in buchhalterischen Belangen (Kontierung, Spesenabrechnungen, Kreditkarten etc.)
- Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen
- Koordination und Organisation von internen und externen Meetings, Events und Messen
- Reiseorganisation (Flüge, Hotels, Visa) für Mitarbeitende
- Mitarbeit in der Sicherstellung der internen und externen Kommunikation
- Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Backoffices
- Sicherstellung des Telefondienstes sowie des Postein- und ausgangs

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und mindestens 3-5 jährigen Leistungsausweis als Office Manager in einem dynamischen Umfeld.
- Stark ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) werden vorausgesetzt
- Erfahrung mit Adobe InDesign und Photoshop von Vorteil
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Professionelles, gewinnendes Auftreten gepaart mit hoher Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Vertrauenswürdige und initiative Persönlichkeit mit einer selbstständigen und genauen Arbeitsweise
- Bereitschaft, auch einmal die Extrameile zu gehen

Haben wir Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung auf [jobs@yoveo.ch](mailto:jobs@yoveo.ch).

**Contact**

yoveo AG  
Sihlstrasse 59  
8001 Zurich  
jobs@yoveo.ch / www.yoveo.ch  
+41 44 44 204 17 10