



Assistenz Geschäftsleitung/ Personal / Finanzen (60–100%) (m/w/d)

Axalon GmbH - Zürich

Gestalte die Zukunft mit uns! Axalon ist ein spezialisiertes IT-Unternehmen im Bereich Identity & Access Management (IAM). Wir unterstützen namhafte Schweizer Unternehmen bei der Einführung und Weiterentwicklung moderner IAM-Lösungen. Für den weiteren Ausbau unseres Teams suchen wir eine engagierte, strukturierte und mitdenkende Persönlichkeit, die unsere Geschäftsleitung entlastet und Verantwortung in verschiedenen Unternehmensbereichen übernimmt.

Aufgaben

Organisation & Administration

- Planung und Koordination von Terminen, Meetings & Reisen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Dokumenten- und Aktenmanagement
- Allgemeine Office-Organisation und Korrespondenz

Finanzen & Buchhaltung

- Kreditoren-/Debitoren- & Lohnbuchhaltung
- Vorbereitung von Unterlagen für Monats-/Jahresabschlüsse
- Unterstützung im Zahlungsverkehr und Controlling

HR & Unternehmenssupport

- Mitarbeit im Personalwesen (Verträge, Mutationen, On-/Offboarding)
- Unterstützung bei Präsentationen, internen Projekten und Prozessoptimierungen
- Mitarbeit in Marketing, Events und Business Development

Direkte Unterstützung der Geschäftsleitung

- Übernahme von priorisierten Einzelaufgaben
- Eigenständige Koordination kleiner Projekte

Die genaue Aufgabenverteilung richtet sich nach deinem Pensum und deinen Stärken.

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Interesse oder Weiterbildung in Finanzen & HR
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams, SharePoint)
- Vorteilhaft: Erfahrung mit KI- und Atlassian-Tools (Confluence, Jira)
- Stilsicheres Deutsch und gutes Englisch
- Gute Eigenorganisation und Selbstmanagement
- Lösungsorientierte, hilfsbereite und mitdenkende Arbeitsweise
- Freude an vielseitigen Aufgaben und an der Arbeit in einem dynamischen KMU
- Erfahrung in einem IT-Unternehmen ist ein Plus, aber kein Muss

Was dich bei uns erwartet

- Moderne IT-Ausstattung
- Arbeitsort hauptsächlich vor Ort, gelegentliche Homeoffice-Möglichkeit
- Individuelles Arbeitspensum: Teilzeit möglich. Wir fördern eine gesunde Work-Life-Balance
- Teamspirit: Gemeinsame Events, offene Kultur und kurze Entscheidungswege
- Flache Hierarchien und viel Raum für Eigeninitiative & Mitgestaltung
- Attraktive Vorsorge- und Versicherungsleistungen

Bereit für den nächsten Schritt?

Bitte beachte, dass wir ausschliesslich vollständige Bewerbungsunterlagen inkl. Nennung des Pensums und der Gehaltsvorstellung berücksichtigen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen.



jobs@axalon.ch

Der Bewerbungsprozess wird durch ein KI-gestütztes Tool unterstützt. Mit deiner Bewerbung stimmst Du der entsprechenden Datenverarbeitung zu.

Axalon GmbH
Bernerstrasse Süd 169
CH-8048 Zürich-Altstetten
+41 (0)43 311 47 00
www.axalon.ch