



## Gemeinsam Ziele erreichen

**SERAFE AG ist die neue Schweizerische Erhebungsstelle für die Radio- und Fernsehgebühren mit Sitz in Fehraltorf. Wir starten am 1. Januar 2019 mit dem operativen Betrieb und suchen für den Aufbau des neuen Teams im Bereich IT per 1. Oktober 2018 oder nach Vereinbarung eine engagierte, kommunikative, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als Mitarbeiter/in**

## IT-Support & Assistenz der Geschäftsleitung m/w (100%)

In dieser neu geschaffenen, vielseitigen und verantwortungsvollen Position sind Sie direkt dem CEO unterstellt und sind die zentrale Ansprechperson der Mitarbeitenden für alle IT-Belange. Zudem stellen Sie die korrekte Verarbeitung der Datenlieferungen sicher und tragen die Verantwortung für das Identity- und Access-Management.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen administrativen IT-Belangen (technischer IT-/PC-Support, Berechtigungen, Lizenz- und Vertragsverwaltung)
- Bedienen der Schnittstellen (Datenimport und Datenexport) von und zu unseren Lieferanten
- Benutzeradministration
- Pflege der Telefonanlage und deren Schnittstellen
- Sammeln und analysieren von Informationen zur Einschätzung der Unternehmensprozesse
- Unterstützung bei Führungs- und Supportprozessen
- Mitwirkung in Projekten
- Erstellen und pflegen von Dokumentationen, Anleitungen und Checklisten
- Administrativer Support der Geschäftsleitung



### Ihr Profil

- Informatiker/in oder gleichwertige Ausbildung
- Breites Spektrum an IT-Kenntnissen und -Technologien
- Abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Direktionsassistentin oder Leistungsausweis im Geschäftsleitungs-Support
- Stilsichere Deutschkenntnisse, sehr gute Englischkenntnisse (Französisch und Italienisch von Vorteil)

Um in dieser neuen Funktion erfolgreich zu sein, bringen Sie idealerweise mehrjährige Berufspraxis im IT-Umfeld sowie Erfahrung im agilen Projektmanagement und dem Einrichten sowie der Wartung von Arbeitsplätzen, Netzwerk- und IT-Sicherheitstechnologien mit. Ihre kunden- und lösungsorientierte, analytische und entwicklungsorientierte Persönlichkeit wird durch eine sehr organisierte, selbständige sowie methodische Arbeitsweise ergänzt.

Sie sind ausserdem eine lernbereite, motivierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, Qualitätsbewusstsein und ausgeprägtem Prozessverständnis. Ihre Fähigkeit, vernetzt zu denken haben Sie bereits in einer ähnlichen Funktion unter Beweis gestellt.

Flexibilität, Begeisterungsfähigkeit, Eigenverantwortung und ein gesunder Drive, das Geschäft voranzutreiben, gehören ebenso zu Ihrer Persönlichkeit wie Teamspirit und innovative Ideen, wie eine Strategie in Konzepte überführt und dann erfolgreich in die operationelle Tätigkeit umgesetzt, begleitet und optimiert werden kann. Sie pflegen einen sympathischen, respektvollen Umgang mit verschiedenen Ansprechpartnern und verstehen es, mit vertraulichen Informationen diskret und verantwortungsbewusst umzugehen.

### Ihre Chance

Bei der SERAFE AG erwartet Sie ein junges, sich im Aufbau befindendes, modernes, angenehmes und produktives Umfeld und eine anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe. Eine schlanke Aufbauorganisation sowie direkte und offene Kommunikationswege gehören zur Unternehmenskultur.

### Bewerbung

Interessiert? Dann packen Sie gleich heute diese einmalige Chance, Teil eines jungen Unternehmens zu werden, bei welchem Sie die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung der Organisation haben - wir freuen uns auf Sie!

Bewerben Sie sich online mit Ihren vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto und Gehaltsvorstellung. Für telefonische Auskünfte zu dieser spannenden Position steht Ihnen unser Head of HR, Belisario Bertoa unter 044 956 21 15 gerne zur Verfügung.

Für diese Vakanz berücksichtigen wir ausschliesslich Direktbewerbungen.