

Wir sind ein junges und ambitioniertes Medtech Start-up, das die persönliche Mobilität revolutioniert. Wir sind ein Spin-off der ETH Zürich, welches neue Lösungen für Menschen mit Bewegungseinschränkungen entwickelt. Wir wollen den Menschen helfen, über sich hinauszuwachsen und ihnen neue Bewegungsmöglichkeiten bieten. Das war für viele Menschen vor dem MyoSuit unvorstellbar. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e Büro-Allrounder/in.

## **Büro-Allrounder (M/W) – 60 - 100%**

### **Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen administrativen und organisatorischen Belangen Materialbewirtschaftung
- Terminkoordination sowie Mithilfe bei Sitzungen und Events
- Diverse Aufgaben im Zusammenhang mit Facility Management
- Einrichten von Arbeitsplätzen, Spesenabrechnungen, Bearbeitung von Personal Ein- und Austritten, sowie diverse Korrespondenzarbeiten
- Zusammenstellung und Versand diverser Kommunikationsmaterialien
- Pflege der internen Ablage, Erfassen sowie Pflege von Kundendaten
- Unterstützung im Tagesgeschäft insbesondere bei Erstellung von Präsentationen und Korrespondenz sowie Korrekturlesungen
- Anlaufstelle für Fragen bezüglich Office Applikationen
- Bedienen der Telefonzentrale und Empfang der Kunden, Ablage von Dokumenten, Abwicklung der Post und zuständig fürs Büromaterial
- Unterstützung und Entlastung in sämtlichen administrativen Belangen und in der Projektarbeit sowie organisatorische Tätigkeit
- Aktive Mithilfe bei verschiedenen Projekten

### **Dein Profil:**

- Muttersprache Deutsch sowie sehr gute englisch Kenntnisse
- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in einer Assistant-Funktion von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibel und kommunikativ
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich
- Packst Aufgaben mit Eigeninitiative an und hilfst pro-aktiv dort aus, wo gerade „Not am Mann“ ist
- Fähigkeit, zu priorisieren und den Überblick zu behalten sowie zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Grosser Wissensdurst und Freude abwechslungsreichen Aufgaben

- Engagierte, verantwortungsvolle und aufgestellte Persönlichkeit
- Lernst schnell, magst es genau, speditiv und konzentriert zu arbeiten
- Weisst dich durchsetzen und vertägst auch einmal einen Witz, und bist gerne ein Teil von einem offenen, dynamischen, internationalen und «learning by doing» Team

### **Was wir dir bieten**

- Ein äusserst spannendes und anregendes Arbeitsumfeld in einem Team mit flachen Hierarchien und KollegInnen aus der ganzen Welt.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Die einzigartige Möglichkeit Teil einer internationalen Wachstumsstrategie zu sein und eigene Ideen zu realisieren sowie durchzusetzen

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Email an [careers@myoswiss.com](mailto:careers@myoswiss.com)