

Für unsere Geschäftsstelle in **Winterthur** suchen wir Unterstützung in der

IT-Administration 60% fixe Tage (m/w)

Datimo ist ein IT-Dienstleister mit Sitz in Winterthur sowie Brugg und unterstützt KMU in den Bereichen IT und Telekommunikation. Mit einem Team von 25 Mitarbeitenden und 3 Lernenden / Praktikanten gehören wir zu den Top 500 der führenden IT-Unternehmen in der Schweiz.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

Sie verfügen über sehr gute Erfahrungen im IT-Umfeld sind ein Organisationstalent, arbeiten äusserst selbständig und mit grossem Qualitätsbewusstsein. Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und können auch auf Englisch Telefonate führen und E-Mails verfassen. Sie beherrschen die Microsoft-Office-Palette (Word, Excel, PowerPoint und Visio). Im Idealfall bringen Sie Kenntnisse von Microsoft Dynamics (Navision) mit.

Ihre Hauptaufgaben:

Sind Sie im kaufmännischen Bereich fit? Ist das IT-Umfeld Ihnen vertraut? Haben Sie Freude an den folgenden Aufgaben? Dann sind Sie der/die Richtige für unser Team.

Die folgenden Aufgaben teilen Sie mit Ihrer Teamkollegin:

- Einkauf IT Soft- und Hardware
- Führen Rechnungswesen
- Administration Lizenzwesen
- Erstellung sowie Einholen von Offerten
- Kommunikation und Koordination mit Kunden und Lieferanten
- Allgemeine Sekretariats-Aufgaben
- Mithilfe bei der Organisation von Teamevents

Wir bieten Ihnen:

Eine anspruchsvolle Tätigkeit mit einer selbständigen Arbeitsweise in einem sehr motivierten und vielseitigen Team. Ein stets abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit einem innovativen Arbeitszeitmodell und die Möglichkeit auf kontinuierliche Weiterbildung runden unser Angebot ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Markus Maurhofer, Geschäftsführer Tel. +41 52 262 46 38 gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte über diese spannende Stelle. Ihre Bewerbung mit Lohnvorstellung senden Sie bitte direkt an jobs@datimo.ch.