

## **ECCO2 Solutions AG**

Wir sind ein junges und erfolgreiches Unternehmen im Bereich Gebäudeoptimierung und stehen vor einer grossen Wachstumsphase.

Gebäude online bringen, CO2-Reduktion sowie Energie- und Datenmanagement. Das ist unser Beitrag zu mehr Effizienz im Gebäudebereich und einer nachhaltigeren Schweiz.

Für unser Büro im Raum Freiburg/Fribourg suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine\*n

### **Office Manager\* in DE/FR (60-80 %)**

#### **Dein Arbeitsalltag**

- Verantwortung für allgemeine administrative Arbeiten (DE/FR)
- Projektbezogene Koordination mit Kunden und Lieferanten
- Verwaltung der Kundendaten im CRM
- Kreditoren und Debitoren Management in «bexio»
- Betreuung der Telefonzentrale
- Mitarbeit im Marketing (Texte, Betreuung Webseite, CD u.a.)

#### **Deine Kompetenzen**

- Abgeschlossene Grundausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration vorzugsweise in einer KMU
- Stilsichere Deutsch- und Französischkenntnisse in Word und Schrift (Grundvoraussetzung)
- Gute Englischkenntnisse (interne Kommunikation)
- Motivation, ein junges Unternehmen in einer Wachstumsphase zu begleiten
- Innovativ, kreativ, vernetztes Denken sowie Machermentalität
- Freude an selbstständigem Arbeiten und übernehmen von Verantwortung

#### **Unser Angebot**

- Arbeiten in einem jungen Unternehmen mit einer einzigartigen Technologie
- Interessante und abwechslungsreiche Arbeit in einem modernen Unternehmen
- Kollegiales und motiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Sinnstiftende und zukunftsorientierte Tätigkeit im Nachhaltigkeitsbereich

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende deine Bewerbung an: [jobs@ecco2.ch](mailto:jobs@ecco2.ch)

Wir freuen uns, dich näher kennen zu lernen.

Bei Fragen steht dir Beni Huber unter 076'318'27'76 gerne zur Verfügung.