

# AWE | SCHAFFHAUSEN

AWE Schaffhausen ist eine Agentur für Marketing, Kommunikation und Design. Wir wirken seit 1999 vielseitig in allen Markendimensionen, vom Markenkern bis zur Blüte. Als Full-Service-Agentur im B2B Bereich arbeiten wir kreativ, digital und virtuell für lokale Handwerksbetriebe, KMU, internationale Grossunternehmen und öffentliche Institutionen. Immer im Sinne einer nachhaltigen, integrierten, Multichannel-Marketingkommunikation.

Wenn Du in der Lage bist, nicht nur mit unserer Dynamik und den hohen Qualitätsansprüchen unserer Kunden mitzuhalten, sondern unsere Agentur proaktiv mitgestalten und weiterentwickeln möchtest, dann sind wir die richtige Kombo füreinander – und wir freuen uns auf dich als:

## OfficeManager\*in 50-100%

Als gut organisierte\*r Office Manager\*in bist du zuständig für eine reibungslose, effiziente Administration und Koordination unserer Zahlen und Pendenzen. Du hast unsere Termine im Griff und jonglierst diese mit Empathie und Weitsicht. Dabei unterstützt du die Geschäftsleitung organisatorisch und inhaltlich in der Kundenbetreuung, im Projektmanagement, in Finanzen und Personalwesen sowie durch die Betreuung des hauseigenen CoWorking Space «Office Loft». Unser Team kann sich voll auf dich verlassen, da du im Hintergrund erfolgreich die Fäden ziehst und unsere Agentur mit dem berühmten Blick über den Tellerrand gewissenhaft unterstützt. Deinen Gestaltungsspielraum genießt du und nutzt diesen konstruktiv zugunsten unserer Agentur.

### Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Officemanagement, vorzugsweise im Marketing-Umfeld
- Hohes Qualitätsbewusstsein und exakte Arbeitsweise
- Interesse an Marketing, Kommunikation, Design und ausgeprägtes Verständnis für Zahlen
- Affinität für digitale Medien, Tools und neue Technologien insbesondere 3D-Themen
- Freude an Herausforderungen und Fortschritt mit ausgeprägtem Lernwillen
- Du bist dienstleistungsorientiert, gut strukturiert und arbeitest selbständig und proaktiv
- Kommunikation und Dialog sind als überzeugter Teamplayer genau dein Ding
- Sattelfest in MS Office und Anwenderkenntnisse in InDesign/Adobe CC
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Das erwartet Dich

Freu dich auf eine unkonventionelle Stelle und vielseitige Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Drive. Wir bieten fortschrittliche Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und ein modernes Ferienmodell. Home Office ist Bestandteil unseres Modelles – muss jedoch für die Position als OfficeManager diskutiert werden. Unser kollegiales Team setzt auf gegenseitiges Vertrauen und zeichnet sich durch Freude an der Arbeit aus. Wir arbeiten erfolgreich mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen. Bei uns gelten grundsätzlich nur jene Standards und Regeln, die unsere Kunden und unsere Agentur weiterbringen – immer zwischen Konstanz und Wandel. Routine gibt es bei uns nicht, dafür viele Aha-Momente. Auf dich wartet ein moderner, offener Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Schaffhausen, kreative Projekte und zukunftsorientierte Themen.

Bist du bereit dafür?

Wenn's bei Dir kribbelt, lass uns nicht warten. Wir freuen uns, von Dir zu hören oder zu lesen. Nimm mit uns Kontakt auf, schick uns dein Portfolio und lass uns sehen, ob sich unsere Vorstellungen decken.

manpower@awe-schaffhausen.ch / Tel. +41 52 624 90 75