

Oxara ist ein ETH-Spin-off, das 2019 mit der Vision gegründet wurde, Zugang zu nachhaltigem Bauen und bezahlbarem Wohnraum zu ermöglichen. Dazu nutzen wir unsere patentierte Admixture Technologie, um Aushubabfälle in nachhaltige Baumaterialien zu verwandeln. Dank diesem Prozess können wir massgeblich zu einer zukunftsorientierten und zirkulären Bauindustrie mit geringen CO<sub>2</sub>-Emissionen beitragen.

Schliesse Dich unserer Mission an und baue eine nachhaltige Zukunft mit uns!

## **HR-Assistenz und Office Manager/in (M/W/D), 60-100 %**

Als Ergänzung zu unserem Team suchen wir ab Mai 2023 eine motivierte und selbständige Person, die uns auf unserer Mission unterstützt. Du hast Erfahrung in Personaladministration, Office Management, bist hands-on und möchtest mit uns und in Deinen Aufgaben wachsen. Zudem siehst Du, wo es brennt, liebst die Abwechslung und unterstützt uns mit Deiner Erfahrung.

**Was sind die Kernaufgaben?**

**Personaladministration:**

- Koordination der Versicherungen mit unserem Broker und Zuständigkeit für das Melden von Krankheit und Unfällen
- Unterstützung des HRs bei der Rekrutierung, Ein- und Austritten sowie dem Erstellen von Arbeitsverträgen
- Kontrolle der Zeiterfassung/Urlaubsplanung

**Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung:**

- Rechnungsabwicklung und Koordination mit unserem externen Buchhalter
- Ausstellen von Offerten und Rechnungen (Bexio)

**Office und Facility Management:**

- Betreuung des Büros und Kontaktperson für die Verwaltung, den Hauswart und die Reinigungsfirma
- Verantwortlich für den Telefondienst, den Empfang sowie die geschäftliche Korrespondenz
- Eventmanagement von internen und externen Firmenanlässen
- Verantwortlich für IT insbesondere (MS-Office)

**Was bietet dir Oxara?**

- Junges Arbeitsumfeld – bei uns wird Vielfalt, Inklusion und Gleichberechtigung gross geschrieben
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem schnell wachsenden Unternehmen
- Flexible Arbeitsbedingungen und eine marktgerechte Entlohnung

**Was sind die Voraussetzungen?**

- KV-Abschluss oder eine ähnliche Ausbildung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute ICT Kenntnisse insbesondere MS-Office 365
- Erfahrung in Start-ups und eine Weiterbildung in Rechnungswesen oder als HR Assistenz von Vorteil
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

**Bewirb dich [HIER](#) und werde Teil unseres Teams !**