

Geschäftsführerin / Geschäftsführer – centraldesk gmbh

Standort: Ittigen - Zentrum

Art: Vollzeit / Festanstellung

Über uns

centraldesk ist ein wachsendes Dienstleistungsunternehmen mit Fokus auf Administration, Human Resources, Finanz- und Rechnungswesen sowie Marketing. Wir unterstützen KMU dabei, ihre administrativen Prozesse effizient auszulagern und professionell zu steuern. Wir arbeiten persönlich, effizient und lösungsorientiert – und stellen den Erfolg unserer Kundinnen und Kunden in den Mittelpunkt. (centraldesk.ch)

Ihre Aufgabe

Als Geschäftsführer / Geschäftsführerin tragen Sie die Gesamtverantwortung für die operative Führung von centraldesk. Sie führen das Team, verantworten das Tagesgeschäft und entwickeln das Unternehmen nachhaltig weiter.

Kernverantwortungen

- Gesamtverantwortung für Finanzen, Treuhand und Buchhaltung
- Aufbau, Führung und Förderung eines engagierten Teams
- Gewinnung neuer Kundinnen und Kunden sowie Ausbau bestehender Kundenbeziehungen
- Aktive Positionierung von centraldesk über soziale Medien & moderne Kommunikationskanäle
- Sicherstellung operativer Exzellenz in allen Geschäftsbereichen
- Repräsentation von centraldesk gegenüber Partnern und im Markt

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Schwerpunkt Treuhand, Rechnungswesen oder Buchhaltung (Fachhochschule, Treuhanddiplom, HF, etc.)
- Erfahrung in leitender Funktion im Finanz-/Treuhand-Umfeld
- Führungsstärke, unternehmerisches Denken und überzeugende Kommunikationsfähigkeit
- Nachweisbare Erfolge in Kundengewinnung und Marktentwicklung
- sicherer Umgang mit Social Media und Verständnis für Unternehmenskommunikation
- Hands-on-Mentalität, strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigeninitiative

Wir bieten

- Verantwortung in einem dynamischen, wachsenden Unternehmen
- Gestaltungsspielraum und Einfluss auf strategische Entscheidungen
- Direkter Beitrag zum Unternehmenserfolg und zur Weiterentwicklung des Teams
- Ein motiviertes Umfeld mit flachen Hierarchien

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung an: uiara.marbacher@ar3.ch oder per Post an centraldesk gmbh, z.H. Uiara Marbacher, Talgut-Zentrum 17, 3063 Ittigen.