

Projekt Interim ist ein junges, innovatives Unternehmen, das günstige Wohn- und Arbeitsräume schafft, indem es leerstehende Liegenschaften sinnvoll temporär nutzt.

Aufgrund steigender Nachfrage nach unserer Dienstleistung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams an unserem Standort in Zürich eine/n

Office Manager/in (100%) per sofort

Ihre Verantwortung:

- Disposition und Planung der Termine aller Facility Managers
- Betreuung vom Haupttelefon, allgemeiner E-Mail, Post/Paket Ein- und Ausgängen
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Inventar und Bestellung von Büromaterial
- Betretung der Verkaufsautomaten in den Zwischennutzungen
- Verwaltung von Ferienguthaben aller Mitarbeiter
- Organisation und Durchführung von internen Firmenanlässen (Sommerevent, Winterevent)
- Pflege und Management der Inventardatenbank Zürich
- Allgemeine Assistenzaufgaben der Geschäftsleitung

Ihr Profil:

- Sie sind flexibel, unkompliziert und packen gerne mit an
- Sie verfügen über eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind kontaktfreudig und pflegen gute Umgangsformen mit Ihren Mitmenschen
- Abgeschlossene KV-Lehre (E- oder M-Profil) oder höhere Ausbildung mit Diplom
- Sie sprechen fließend Deutsch und sind in Englisch und Französisch verhandlungssicher (mündlich & schriftlich)

Wir bieten Ihnen:

- Einen spannenden und vielseitigen Aufgabenbereich
- Einen modernen, schönen Arbeitsplatz in Zürich Seefeld
- Ein kollegiales, junges und motiviertes Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Vielfältige und interessante Kundschaft
- Gute Sozialdienstleistungen
- Sorgfältige Einarbeitung in interessante Projekte in einer sich schnell entwickelnden Umgebung

Interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbung (komplett mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) per Email an Lorenzo Kettmeir (lorenzo.kettmeir@projekt-interim.ch)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!