

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 (50%) Per sofort, befristet bis 31.07.2023**

### **Ihre Verantwortung:**

- Disposition und Planung der Termine aller Facility Manager
- Betreuung des Haupttelefons, allgemeine E-Mail-, Post/Paket-Ein- und Ausgänge
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Inventar und Bestellung von Büromaterial
- Betreuung der Verkaufsautomaten in den Zwischennutzungen
- Verwaltung der 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 im Zürcher 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 E-Mail an Selin Yildirim ([selin.yildirim@projekt-interim.ch](mailto:selin.yildirim@projekt-interim.ch))

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!