

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 per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Empfang (20%, jeweils dienstags)

Ihre Verantwortung:

- Betreuung des Haupttelefons, allgemeiner E-Mails, Post/Paket Ein- und Ausgänge
- Empfang von Gästen und Besuchern
- 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
- Sie sprechen fließend Deutsch und sind in Englisch und Französisch verhandlungssicher (mündlich)

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 E-Mail an Selin Yildirim (selin.yildirim@projekt-interim.ch)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!