

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 (60-100%) Per sofort / nach Vereinbarung**

### **Deine Verantwortung:**

- Betreuung vom Haupttelefon, allgemeiner E-Mail, Post/Paket Ein- und Ausgängen
- Empfang von Gästen und Besuchern
- Inventar und Bestellung von Büromaterial
- Organisation und Durchführung von internen Firmenanlässen (Sommerevent, Winterevent)
- Pflege und Management der Inventardatenbank Zürich
- Unterstützung der Kreditorenbuchhaltung
- Allgemeine Assistenzaufgaben der Geschäftsleitung

### **Dein Profil:**

- Du bist flexibel, unkompliziert und packst gerne mit an
- Du verfügst über eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Du bist kontaktfreudig und pflegst gute Umgangsformen mit deinen Mitmenschen
- Abgeschlossene KV-Lehre oder höhere Ausbildung mit Diplom
- Du sprichst fließend Deutsch und bist in Englisch verhandlungssicher (mündlich & schriftlich)
- Französischkenntnisse von Vorteil

### **Wir bieten dir:**

- Einen spannenden und vielseitigen Aufgabenbereich
- Individuelle Förderung durch bezahlte Weiterbildungen
- Einen modernen Arbeitsplatz in der Stadt Zürich
- 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?**

Sende deine Bewerbung (komplett mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) per E-Mail an Selin Yildirim ([selin.yildirim@projekt-interim.com](mailto:selin.yildirim@projekt-interim.com))

Wir freuen uns, dich kennen zu lernen!