

Junior Office Managerin (w/m)in Zürich

Sie behalten auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf.

Aufgabengebiet:

Sicherstellen des reibungslosen Office Alltags. Administration und Organisation sind die Hauptaufgaben .Sie empfangen auch die Gäste und sind die Anlaufstelle für den IT-First Level Support.

Anforderung:

Sie sind eine freundliche, flexible, gepflegte und diskrete Person mit Freude am Kontakt mit Mitarbeiter und Kunden. Sie bewahren auch in hektischen Situationen die Ruhe und Übersicht. Ausserdem verfügen Sie über ausgezeichnet PC-Anwenderkenntnisse. Ihre guten Deutsch und Englischkenntnisse sind ebenso gefragt. Sie arbeiten gerne in einem Team und sind ein Organisationstalent.

Arbeitsort: Zürich
Arbeitspensum: 80% -100%

Ein schöner Arbeitsplatz und die vielen Benefits / Goodies werden Sie begeistern.

Neugierig?

Wenn Sie mehr über diese spannende Stelle erfahren möchten, freue ich mich darauf, Sie kennenzulernen. Ihre Unterlagen senden Sie bitte per Mail an dora.studer@consulting-studer.ch