



Ist Ihr Ziel, sich für einen Arbeitgeber zu engagieren, den Sie aus Überzeugung repräsentieren? Und dies als zukünftige

Empfangsverantwortliche/Office Manager 80 %

der schlanken Holdinggesellschaft einer erfolgreichen, internationalen Retail Gruppe?

Sie sind die erste Persönlichkeit, der unsere Besucher in Zürich begegnen und die Stimme am Telefon, die unseren Auftritt prägt. Professionell und mit einem guten Gespür für Nähe und Distanz empfangen, betreuen und bewirten Sie unsere Gäste. Aktiv wirken Sie an der Organisation kleinerer und grösserer Veranstaltungen mit, koordinieren Sitzungen sowie die Verfügbarkeit der technisch perfekt ausgestatteten Sitzungszimmer, in denen Sie Telefon- und Videokonferenzen vorbereiten.

Punkto Organisation, Administration, Informationsfluss und Reisekostenmanagement sind Sie eine wichtige Schnittstelle innerhalb der Gruppe und Ansprechperson der Lieferanten. Das heisst, Sie bestellen Büro-, Verbrauchsmaterial und Getränke, kümmern sich um die Infrastruktur, Materialverwaltung, Postverteilung, den Versand und Kurierdienst. Zudem pflegen Sie die Datenbank, koordinieren Rechnungs- sowie Zahlungsläufe und unterstützen die Buchhaltungsabteilung und Geschäftsleitungsassistentin in München bei wiederkehrenden Aufgaben.

Wie Sie erkennen, möchten wir ein Organisationstalent, «die geborene» Allrounderin und unentbehrliche Persönlichkeit gewinnen, die alles sieht, überall Hand anlegt und Lösungen findet, Unmögliches zu ermöglichen. Zählen Sie sich zu diesen Talenten und arbeiten in der Hotellerie oder einem ähnlich servicefokussierten Dienstleistungsunternehmen? Dann sind Sie bestimmt flexibel, anpassungs- und durchsetzungsfähig, in der Hektik nicht aus der Ruhe zu bringen, stets charmant, freundlich und diplomatisch. Stärken, die wir besonders schätzen!

Im persönlichen Gespräch möchten wir erfahren, dass Sie gewinnend und sicher auftreten, engagiert, interessiert und dienstleistungsorientiert wirken, spürbar motiviert sind und perfekt in unser dynamisches, kompetentes Team passen.

Wir setzen voraus, dass Sie eine kaufmännische Ausbildung absolvierten, eine geschickte MS Office Anwenderin sind, Deutsch stilsicher und Englisch sehr gut in Wort + Schrift beherrschen. Trifft auch das auf Sie zu? Dann heissen wir Sie willkommen.

Jeannine Fédier freut sich, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem treffenden Motivationsschreiben zu erhalten: jf@personalagentur.ch. Anschliessend werden Sie über das weitere Vorgehen orientiert.

