

Office Manager/in

Du bist die erste Ansprechperson für unsere Kund/innen am Empfang und Telefon – und gleichzeitig das Fundament, das unsere Prozesse am Laufen hält. Dich erwarten vielseitige Arbeiten, ein grossartiges Team, moderne Arbeitsbedingungen und ein stilvolles Office, nur drei Gehminuten vom Bahnhof entfernt.

Front Office

- Du empfängst Kund/innen und Gäste mit deiner sympathischen Art in unserer Agentur.
- Du bedienst die Telefonzentrale und leitest Anfragen zielgerichtet weiter.
- Post, E-Mail-Postfach und allgemeine Anfragen. Du behältst den Überblick.
- Du koordinierst Dienstleistende und das Facility Management.

Back Office

- Du bist verantwortlich für Kunden- und Teamevents bei uns im Haus.
- Du erledigst Büroaufgaben gerne und bist eine wichtige Stütze im Office-Team.
- Du betreust unser CRM-System und bist für diverse Ablagen zuständig.
- Du supportest die Geschäfts- und Projektleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung, Erfahrung in vergleichbaren Positionen und Spass an administrativen Aufgaben.
- Du bist engagiert, zuverlässig und hast Freude an einer vielseitigen Allround-Funktion.
- Office 365 ist dein Spielfeld: Du bist sicher und routiniert in Outlook, Word, Excel, Powerpoint.
- Du pflegst ausgezeichnete Umgangsformen in Deutsch und bist stil- und auskunftssicher in Wort und Schrift.
- Professioneller Umgang mit sensiblen Informationen.
- Ein guter Team-Spirit ist dir wichtig, dazu trägst du mit deiner positiven Art bei.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an

job@agenturkoch.ch