

# 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](mailto:job@agenturkoch.ch)