



Züst Gübeli Gambetti Architektur und Städtebau AG ist ein schweizweit tätiges Architekturbüro im Herzen Zürichs mit 80 klugen Köpfen und einem vielseitigen Arbeitsspektrum. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort eine/n dynamische/n

Office Manager/in (40% - 60%) Empfang und Büroorganisation

Sie sind ein/e engagierte/r und talentierte/r Allrounder/in mit vernetztem Denken. Sie können administrative und organisatorische Fäden zusammenhalten, um einen reibungslosen Ablauf des Empfangs jederzeit zu gewährleisten. Sie verfügen über Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf. Zudem bringen Sie eine hohe Flexibilität, Einsatz- und Dienstleistungsbereitschaft mit. Erfahrung in einer ähnlichen Position, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute MS-Office Kenntnisse sind Voraussetzung.

Ihre Hauptaufgaben:

- Empfang (Montag - Freitag, 08:30 - 17:00 Uhr), Betreuung externer Gäste und Bedienung der Telefonzentrale
- Administrative Tätigkeiten wie z.B. Postempfang, Pflege Datenbank, Versand von Kuriersendungen, Pflege des internen Mitarbeiterkalenders, Bestellwesen
- Unterstützung beim Facility Management
- Koordination der Bürositzungen und allgemeinen internen Anlässen
- Verantwortung für die Hygiene in der Büroküche
- Archivierung

Wir bieten Ihnen ein kollegiales Team und abwechslungsreiche Aufgaben sowie ein inspirierendes Arbeitsumfeld im Kreis 5 in Bahnhofsnähe.

Bei Fragen geben Ihnen Antonella Rapisarda oder Fabienne Studer gerne Auskunft, +41 44 455 37 55.

Wir freuen uns auf Ihr kurzes und aussagekräftiges Bewerbungsdossier (max. 10 MB) gerne per Mail an: job@z2g.ch.