



Assistant Office Management und Empfang (60 - 80%)

(60-80%)

Über diese Stelle



Deine Leidenschaft ist unser wertvollstes Gut! Dich erwartet ein dynamisches, stark wachsendes Team sowie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Werde Teil unserer Erfolgsgeschichte und gestalte die Zukunft von Forvis Mazars mit. Wir suchen dich als Office Manager/in. Wir freuen uns, dich kennenzulernen.

Jetzt bewerben!

Deine Aufgaben

Empfangskoordination und Office Management:

- Kundenempfang und -betreuung, Bewerberempfang und -betreuung
- Postservice: Postannahme und -verteilung & Brief und Paketabfertigung
- Beantwortung und Weiterleitung von Email-Korrespondenzen
- Telefonadministration
- Facility Management und Büromaterial- und Badgerverwaltung von den Büros ZH / BE / BS
- First-Level-Support für Bürogeräte (bsp. MS TEAMS, Drucker)
- Vorbereitende Buchhaltung (Kassenbuch und Rechnungskontrolle)
- Verwaltung des allgemeinen Office Budgets
- Ablage- und Archivorganisation
- Unterstützung bei Office Management Projekten
- Unterstützung bei Reisemanagement
- Ansprechperson für Mitarbeiteranfragen und -anliegen für Office Zürich und Unterstützung für Office BE / BS
- Zusammenarbeit beim Onboarding Prozess mit dem HR für Neueintritte oder Austritte

- Administrative Unterstützung bei internen Projekten

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Du verfügst über Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Du bringst Eigeninitiative, Selbständigkeit und Durchsetzungsvermögen mit
- Du bist ein Organisationstalent und hast eine strukturierte Arbeitsweise
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind ein Plus

Warum Mazars

- Du erhältst abwechslungsreiche Herausforderungen und einen eigenen Verantwortungsbereich
- Ein internationales, multikulturelles Team von hoch motivierten Fachleuten
- Ein kollegiales Umfeld in dem Vertrauen und Respekt gelebt werden
- Attraktive Anstellungsbedingungen und einen modernen Arbeitsplatz
- Deine Stärken einzubringen und einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg beizusteuern

Jetzt bewerben!

Forvis Mazars Group SC ist ein unabhängiges Mitglied von Forvis Mazars Global, einem führenden Professional Services-Netzwerk. Als international integrierte Partnerschaft ist die Forvis Mazars Group in über 100 Ländern und Regionen der Welt tätig und auf die Bereiche Audit, Tax sowie Advisory spezialisiert. Die Partnerschaft greift auf die Expertise und das kulturelle Know-how von mehr als 35.000 Mitarbeitenden weltweit zurück, um Kundinnen und Kunden jeder Grösse in jeder Phase ihrer Entwicklung zu unterstützen. In der Schweiz arbeiten mehr als 400 Expertinnen und Experten an zehn verschiedenen Standorten.

Information für Personalvermittler

Forvis Mazars nimmt für diese Position ohne vorgängige Absprache keine unaufgeforderten Bewerbungen von Personalvermittlern entgegen. Personalvermittler senden daher bitte keine Unterlagen an unsere Mitarbeitenden oder über unser Karriere Website. Wir lehnen jegliche Verantwortung für unaufgefordert eingereichte Bewerbungen sowie etwaige Gebühren ab und danken für Ihr Verständnis.

Zusätzliche Informationen

Art der Stelle **Part-time employee**

Eintrittsdatum **ab sofort**

Berufserfahrung **Experienced**

Locations **Zurich**

Verantwortlich

Edita Toska

Talent Acquisition Specialist

recruiting@mazars.ch

www.forvismazars.com/ch/de