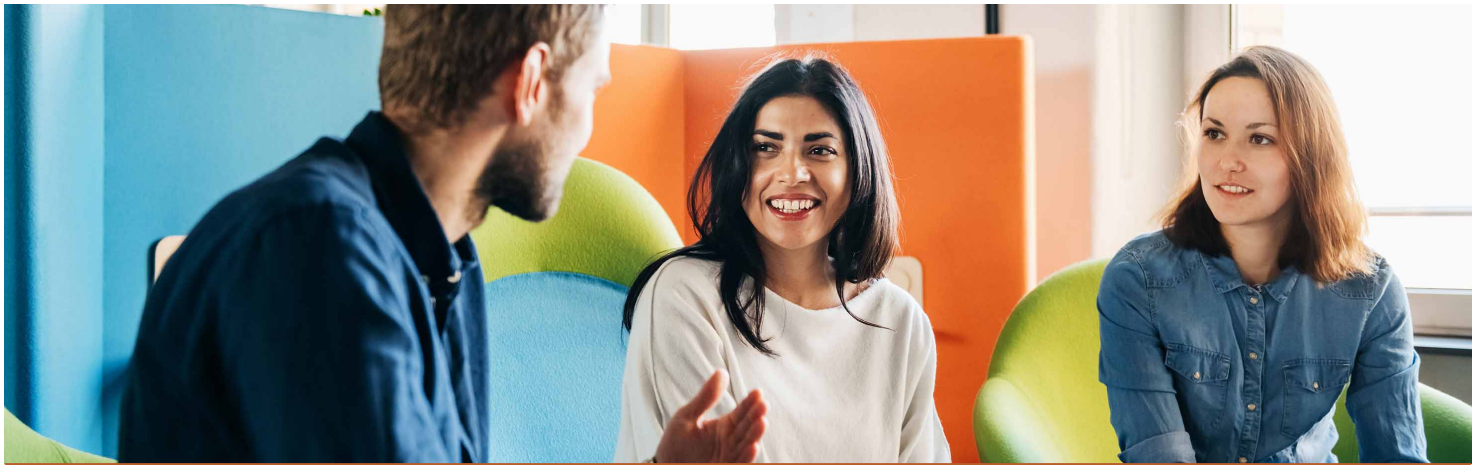




Office Manager/in (80 - 100%)

(80-100%)

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 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 Badgeverwaltung 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 beim Onboarding-Prozess von Neueinstellungen
- Unterstützung bei Reisemanagement
- Teamleitung Office Management ZH

- Hauptansprechperson für Mitarbeiteranfragen und -anliegen sowie Einsatzplanung für Office Zürich und teilweise für Office Bern in Bezug auf den Empfangsservice

Marketing & Kommunikation:

- Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Vorbereitung von Employer Branding Präsentationen und -Events

HR

- Zusammenarbeit beim Onboarding Prozess mit dem HR für Neueintritte
- Mithilfe bei HR Events

Sonstige Verwaltungsaufgaben:

- Administrative Unterstützung bei IT-Projekten oder anderen Projekten
- Application Support für SwissID: Administrative Betreuung und Anwenderunterstützung

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufm. Grundausbildung
- Du konntest bereits erste Berufserfahrungen sammeln
- Du bringst Eigeninitiative, Selbständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Du bist ein Organisationstalent und hast eine strukturierte Arbeitsweise
- Du verfügst über gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch ist ein Pluspunkt

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
- Gute Weiterbildungsoptionen intern wie extern
- Deine Stärken einzubringen und einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg beizusteuern

Bei Mazars stehen Vielfalt und Integration im Mittelpunkt unserer Werte. Wir sind uns bewusst, dass eine integrative und vielfältige Organisation uns als Unternehmen stärker macht.

Wir sind stets bestrebt, Mitarbeitende zu gewinnen, welche die Vielfalt unserer Stakeholder widerspiegeln, unabhängig ihrer ethnischer Zugehörigkeit, Nationalität, Behinderung, Glaube oder Weltanschauung, sozialem Hintergrund, Alter, sexuellen Orientierung und Geschlechtsidentität. Mazars wählt die Kandidatinnen und Kandidaten aufgrund ihrer Fähigkeiten, Kenntnisse, Qualifikationen und Erfahrungen aus.

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

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 / full-time**

Eintrittsdatum **ab sofort**

Berufserfahrung **Experienced**

Locations **Zurich**

Verantwortlich

Dominik Schäfle

HR Generalist

recruiting@mazars.ch

www.forvismazars.com/ch/de