

Grow. Belong. Impact.

A promise that unites us
as a team globally.

forv/s
mazars

Assistant Office Management und Empfang (60 - 80%)

(60-80%)

Über diese Stelle



In unserem Alltag gilt: **Wir sind per du**, leben gegenseitigen Respekt, Teamwork und eine offene Zusammenarbeit. Genau hier kommst du ins Spiel: Als **Assistant Office Management & Empfang (60–80%)** bist du die erste Anlaufstelle in unserem Office und prägst den ersten Eindruck bei Kund:innen, Bewerbenden und Mitarbeitenden. Du sorgst dafür, dass Empfang, Office Services und administrative Abläufe reibungslos funktionieren – mit Organisationstalent, Serviceorientierung und einem Blick fürs Detail.

Wenn du gerne Verantwortung übernimmst, Abwechslung schätzt und den Office-Alltag aktiv mitgestalten willst, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Jetzt bewerben!

Deine Aufgaben

Empfangskoordination und Office Management:

- Kundenempfang und -betreuung, Bewerberempfang und -betreuung
- Postservice: Postannahme und -verteilung & Brief und Paketabfertigung
- Verantwortung über Organisation interner- sowie externer Events
- Beantwortung und Weiterleitung von Email-Korrespondenzen und Telefonadministration
- Unterstützung im Facility Management inkl. Verwaltung von Büromaterial und Badges (ZH sowie Unterstützung für BE/BS)
- First-Level-Support für Bürogeräte (z.B. MS TEAMS, Drucker)
- Organisation von Ablage- und Archivstrukturen

- Mitarbeit bei Office-Management-Projekten und administrative Unterstützung in internen Projekten
- Unterstützung bei Reisemanagement
- Ansprechperson für Mitarbeiteranfragen und -anliegen für Office Zürich und Unterstützung für Office BE / BS
- Schnittstelle zu HR beim Onboarding/Offboarding (Neueintritte/Austritte)

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 Forvis 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

Bei Forvis Mazars stehen Vielfalt und Integration im Mittelpunkt unserer Werte. Wir sind überzeugt, dass eine Unternehmenskultur, die Vielfalt und Inklusion fördert, uns als Organisation stärkt.

Wir sind stets bestrebt, Mitarbeitende zu gewinnen, welche die Vielfalt unserer Stakeholder widerspiegeln, unabhängig ihrer ethnischen Zugehörigkeit, Nationalität, Behinderung, Glaube oder Weltanschauung, sozialem Hintergrund, Alter, sexuellen Orientierung und Geschlechtsidentität. Forvis 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 40.000 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. forvismazars.com/ch/de

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