

Wir sind ein Umwelt- und Geotechnik-Beratungsbüro in Zürich. Unser 35-köpfiges Team berät Kundinnen und Kunden in allen Fragen rund ums Thema Bauen und Umwelt. Interdisziplinäre und qualitativ hochstehende Dienstleistungen, Innovationen und kontinuierliche Verbesserung gehören zu unserer Firmenphilosophie.

Zur Ergänzung unseres Admin-Teams suchen wir per 01. September 2024 ein/e junge/n KV-Absolvent/in als

Sachbearbeiter:in Administration, 70-100 %

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet:

- Betreuung unserer Telefonzentrale/Empfang (08:00-12:00 und 13:00-17:00 Uhr)
- Bearbeitung der eingehenden Post inkl. Kuriersendungen
- Verwaltung der Projekt- und Adressdatenbank (ABACUS)
- Assistenz der Fachbereichsleiterin Administration
- Unterstützung der Projektleiter:innen in allen administrativen Belangen
- Mitarbeit in der PR-Abteilung bei Versänden und Anlässen
- Aushilfe in der Kreditorenbuchhaltung (ABACUS)

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel), Kenntnis in ABACUS ist von Vorteil
- Schnelles Auffassungsvermögen und hohes Qualitätsbewusstsein
- Freude an einer selbständigen und speditiven Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche flexibel und hilfsbereit ist

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Allrounder-Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Moderne Infrastruktur an zentraler Lage (direkt am Bahnhof Zürich-Oerlikon)
- Motiviertes Team und fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Die Möglichkeit bei Interesse und entsprechender Eignung weitere Aufgaben und Verantwortlichkeiten in der Administration zu übernehmen.

Interessiert?

Wir freuen uns über ihre Bewerbungsunterlagen!
Renata Marano, Bereichsleiterin Administration,
info@friedlipartner.ch

FRIEDLIPARTNER AG

Nansenstrasse 5

8050 Zürich

Tel +41 44 315 10 10

www.friedlipartner.ch