

Die börsenkotierte Intershop-Gruppe in Zürich kauft, entwickelt, bewirtschaftet und verkauft Immobilien in der ganzen Schweiz. Unsere grosszügigen Büroräumlichkeiten befinden sich im Puls 5 in Zürich-West.

Zur Ergänzung unseres bestehenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Person im Bereich

Sekretariat / Empfang / interne Dienste (50%) w/m/d

Der Empfang ist unsere Visitenkarte und die erste Kontaktstelle für unsere Geschäftspartner.

Einer aufgestellten, kommunikativen Persönlichkeit bieten wir eine interessante und vielseitige Aufgabe im spannenden Immobilien Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Als MitarbeiterIn im Empfangsteam stellen Sie den repräsentativen, professionellen und reibungslosen Ablauf der Telefonzentrale und des Empfangs von 08:00-17:00 Uhr sicher.
- Sie sind die erste Kontaktstelle für sämtliche internen und externen Kundenanliegen und betreuen unsere Gäste.
- Nebst administrativen Aufgaben gehören interne Dienste wie Post, Materialeinkauf oder Verwaltung diverser Ressourcen zu Ihren Aufgabenbereichen.

Ihr Profil

- Positive Ausstrahlung, freundlich, engagiert, sehr flexibel, teamfähig und souverän auch in Zeiten hoher Anspannung
- Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung, Erfahrung im Bereich Sekretariat /Empfang
- Vertraut mit MS Office, Deutsch stilsicher in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse (F/E) von Vorteil

Ihre freundliche, hilfsbereite und dienstleistungsorientierte Art ist Ihr Markenzeichen und Kontakt zu Menschen erfreut Sie jeden Tag aufs Neue? Wenn Sie jetzt noch gutes administratives Können mitbringen, sind Sie unser neues Teammitglied!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte per E-Mail senden an regula.wagner@intershop.ch.

Intershop Management AG
Frau Regula Wagner
Puls 5 - Giessereistrasse 18
Postfach
CH-8031 Zürich

Telefon +41 44 544 10 80
www.intershop.ch



intershop