

Komfonie engineering AG ist ein junges dynamisches Ingenieurbüro für Gebäudetechnik mit Sitz in Zürich-Altstetten.

Unsere Haupttätigkeit umfasst das phasengerechte Planen in der BIM-Methode und Projektieren von gebäudetechnischen Anlagen in verschiedenen Gebäude- und Nutzungskategorien. Diese spannenden Projekte und Tätigkeiten erfordern zusätzliche Ressourcen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort od. nach Vereinbarung ein/e:



Office Manager & Executive Assistant
Büroleiter & Assistent der Geschäftsleitung
50-60 % (w/m)

Deine Aufgaben:

- Büroleiter/in und Assistent/-in der Geschäftsleitung
- Unterstützen der GL/Team bei alltäglichen Arbeiten (Kommunikation, Organisation und Administrative Tätigkeiten)
- Betreuung CRM-ERP System Projekt Pro
- Unterstützung interne Finanzbuchhaltung und mithilfe externer Treuhand
- Unterstützung interne HR und mithilfe externer Treuhand
- Mithilfe externer digitaler Agentur für Content, Website & Soziale Medien (Instagram/Blogs/News/Fotos etc.)
- Stetiger Aufbau und Verwaltung der administrativen Organisation
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Telefon, Post, Korrespondenz, etc.)
- Organisation und Verwalten von Büro- und Küchenmaterial, Pflanzen, etc.
- Organisation und Verantwortung Hygiene und Sauberkeit im Büro mit Reinigungskraft und Lernenden (Ämtlliliste)
- Empfangen von Kunden (Betreuung und Kundenbeziehung)
- Lead und Verantwortung als Feel-Good-Manager/in «light» Themen wie: Event, Gesundheit, Sport, MA- Onboarding und Ereignisse, Team-Bildung, Büro-Optimierung, Radar & Intervention bei negativen Entwicklungen, etc.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- und Dienstleistungsumfeld, Ingenieur- oder Architektenbranche von Vorteil
- Erfahrung in CRM, ERP und Finanz-Lohnbuchhaltungssystem, digitale Kanäle Bsp. ProjektPro, Bexio, Abacus, LinkedIn, Instagram etc.
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, Outlook, MS-TEAMS, etc.
- Hohe Management-, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Sprachkompetenz (Deutsch in Wort und Schrift), sichere Kommunikation mit Kunden, Fremdsprache English von Vorteil
- Sehr gute Sozialkompetenz, Ethik und Wertschätzungsvermögen
- Gutes unternehmerisches Verständnis
- Selbstständige, zuverlässige und flexible Arbeitsweise
- Kreativ, motiviert, Freude an Veränderung und Eigeninitiative

Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche und entwicklungsfähige Tätigkeit in einem kollegialen, überschaubaren Team
- Moderner Arbeitsplatz an guter Verkehrslage (Bahnhof Altstetten)
- Individuelle Weiterbildungsunterstützung
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- 5 Wochen Ferien, bei 100% Pensum
- Faire, marktgerechte Entlohnung

Fühlst du Dich angesprochen?

Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Adrian Daku
jobs@komfonie.ch

Noch Fragen?
Ruf uns an, 044 777 33 37



DIE PLANER.