

Funktionsbezeichnung	Office Assistant
Arbeitgeber/-Ort	ERNI Schweiz AG (Zürich)
Anstellungsart	Arbeitsversuch mit Option auf Festanstellung
Pensum [%]	50% (fix) - tägliche Präsenz erforderlich (Vormittag oder Nachmittag möglich)
Stellenantritt per	Sofort oder nach Vereinbarung
Bemerkungen	Wir sind ERNI. Seit 1994 beraten und unterstützen wir Unternehmen in Innovation und Technologie mit dem Ziel, die unternehmerische Leistungsfähigkeit unserer Kunden zu steigern und damit den Weg ins digitale Morgen zu ebnen.

Unser Schlüssel zum Erfolg: Menschen wie Du und unser von schweizerischen Werten geprägter Mindset. Wir wollen, dass unsere Kunden effektiver und innovativer sind als alle anderen. Gemeinsam erreichen wir diese hohen Ziele – partnerschaftlich, als echtes Team und mit echten Werten.

Was Dich erwartet:

- Verantwortung für die Büroorganisation und einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft
- Entgegennahme von Telefonanrufen sowie Bearbeitung von E-Mails und Post
- Koordination und Verwaltung von Terminen inkl. Kalendermanagement
- Empfang und Betreuung von Gästen und GeschäftspartnerInnen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Unterstützung des Teams im Rahmen von Urlaubsvertretungen
- Tägliche Anwesenheit von Montag bis Freitag jeweils halbtags (Vormittag oder Nachmittag, nach Absprache)

Das Du mitbringst:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der gängigen MS Office Programme
- Muttersprache Deutsch (wenig Englischkenntnisse von Vorteil)
- Hohe Organisationsfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit sowie kundenorientiertes Auftreten

Deshalb bieten wir Dir:

- Gute Erreichbarkeit mit ÖV, zentral gelegen
- Sorgfältige Einarbeitung und Betreuung
- eine Stelle, bei der Quereinsteiger mit KV-Hintergrund willkommen sind
- geregelte Arbeitszeit zwischen 08:00 – 12:00 | 13:00 – 17:00 Uhr

Bewerbung an
ERNI Schweiz AG
Antigona Berisha
Löwenstrasse 11
8001 Zürich

Bewerbung: Vollständige Bewerbung mit IV-Deckblatt an ili@svazurich.ch

SVA Zürich
IV-Stelle

Isabelle Limacher
Beraterin für Prävention

Direkt 044 448 51 83
ili@svazurich.ch