

Unser neu gegründetes Unternehmen hat das Ziel, Menschen und Organisationen zu ermutigen und zu unterstützen, ihre Ziele zu erreichen. Wir entwickeln umsetzbare Konzepte in einer sehr interaktiven und kollaborativen Art und Weise und begleiten die erfolgreiche Umsetzung. Wir setzen uns aktiv für eine nachhaltige Zukunft ein und nutzen die Chancen der Digitalisierung. Als Experten in der Immobilien- und Baubranche bieten wir Dienstleistungen in den Bereichen Projektmanagement, Immobilienmanagement und Organisationstransformation an.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Teamassistenz 80 - 100%

Als (Team)-Assistenz sind Sie die Drehscheibe und unterstützen das Team im Tagesgeschäft. Sie haben alles im Blick und begeistern mit Ihrem freundlich-gewandten Auftreten. Wenn Sie sich zudem als kompetente/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden sehen, dann sollten wir uns kennenlernen!

Ihre Aufgaben

- Professionelles Office Management (Terminkoordination, Korrespondenz, weitere administrative Aufgaben)
- Bearbeitung des Mailverkehrs
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Terminkoordination von verschiedenen Anlässen und Meetings
- Erstellen von Präsentationen und anderer Unterlagen
- Unterstützung bei Projekten
- Vorbereiten und Protokollieren von Sitzungen

Ihr Profil

- Zuverlässige und speditiv Arbeitsweise
- Belastbar und aufgestellte Persönlichkeit
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Hohes Mass an Engagement und Teamorientierung
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Gute Umgangsformen, ein sicheres, freundliches Auftreten und hohe Dienstleistungsorientierung
- Freude, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen

Wir wünschen uns eine offene, kommunikative Person mit Organisationstalent, guten Umgangsformen und mit Freude am Umgang mit Menschen. Bei uns erwartet Sie teamorientiertes und abwechslungsreiches Arbeiten in einem jungen und dynamischen Unternehmen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. aussagekräftigem Motivationsschreiben. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

VELLOWS AG

Andrea Graf

Dufourstrasse 16

8008 Zürich

andrea.graf@vellows.com

Für diese Stelle berücksichtigen wir ausschliesslich Direktbewerbungen.