

Projekt Interim ist schweizweit der grösste Spezialist für Zwischennutzungen. Wir verwandeln leerstehende Liegenschaften in lebendige, sinnvoll genutzte Räume. Unsere Projekte leisten einen aktiven Beitrag zur Kreislaufwirtschaft von Immobilien und fördern bezahlbaren Wohn- und Arbeitsraum.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für unser Office Management. Hast du eine Hands-on-Mentalität und Freude daran, den Büroalltag zu organisieren und unser Team im Hintergrund zu unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig – wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Praktikant/in Office Management (100%) per sofort / nach Vereinbarung

Deine Aufgaben:

- Betreuung des Haupttelefons sowie der allgemeinen E-Mail-Adresse
- Einlesen der Rechnungen, Überprüfung von Kreditkartenabrechnungen und Kassenbuchführung
- Bearbeitung des Post- und Paketverkehrs (Ein- und Ausgang)
- Bewirtschaftung der Personalkantine und des Büromaterials
- Empfang und Betreuung von Gästen, Partnern und Besuchern
- Unterstützung der Geschäftsleitung und der Bewirtschaftung bei administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- Du bist flexibel, unkompliziert und packst gerne mit an
- Du arbeitest selbstständig, sorgfältig und strukturiert
- Du bist kontaktfreudig und überzeugst mit guten Umgangsformen
- Du sprichst fließend Deutsch und verfügst über gute Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Führerschein Kategorie B von Vorteil

Das bieten wir:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein kollegiales, junges und motiviertes Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Organisation mit flacher Hierarchiestruktur und kurzen Entscheidungswegen
- Einen modernen, einzigartigen Arbeitsplatz im Seefeld

Interessiert?

Dann sende uns deine Bewerbung (komplett mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Foto) per E-Mail an Selin Yildirim (selin.yildirim@projekt-interim.com). Wir freuen uns dich kennenzulernen.