

Sind Sie unsere Visitenkarte am Empfang?

EXPERTsuisse – der Schweizer Expertenverband für Wirtschaftsprüfung, Steuern und Treuhand – bildet, zertifiziert, unterstützt und vertritt seine Mitglieder und weitere Zielgruppen durch fundierte Facharbeit, interessante Publikationen und praxisorientierte Bildungsangebote. Rund 50 Festangestellte erbringen im Rahmen eines breit abgestützten Milizsystems schweizweit Höchstleistungen und erzielen einen jährlichen Umsatz von rund 20 Mio. Franken.

Für den Empfang unserer Besucher an der Stauffacherstrasse 1 in Zürich und für das Mitgliederwesen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit, die durch Motivation und Engagement überzeugt, als

Sachbearbeiter/-in Mitgliederwesen und Empfang (m/w/d) 80 - 100%

Zum breit angelegten Aufgabengebiet gehören:

- Verantwortung für Empfang und Betreuung unserer Besucher
- Koordination und Weiterleitung eingehender Telefonate, Nachrichten und E-Mails
- Unterstützung des Mitgliedschaftsteams (Mitgliederbetreuung/Rechnungsstellung etc.)
- Organisation und Koordination des Empfangs, der Sitzungszimmer und der internen Cafeteria
- Koordination von eingehender und ausgehender Post sowie Kurierdienstleistungen
- Verantwortung für das Bestellwesen, u.a. Büromaterial, Cafeteria
- Kommunikation mit Hausverwaltung und Reinigungsdienst
- Vorbereitung und Koordination von Sitzungen und Anlässen (Reservation Restaurants usw.)
- Weitere Assistenzaufgaben

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung oder Abschluss einer Ausbildung in der Hotellerie
- Administrative Berufserfahrung, idealerweise an der Rezeption oder im Kundendienst
- Exakte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und gute Französisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Italienisch- und Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- Fundierte MS Office-Kenntnisse (insbes. Excel-Auswertungen), CRM-Erfahrung von Vorteil
- Gute Umgangsformen und hohe Dienstleistungsorientierung
- Belastbare und kundenorientierte Persönlichkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, an- und zuzupacken

Was Sie erwartet:

- Offenes und herzliches Arbeitsklima in einem eingespielten Team und eine dynamische Unternehmenskultur
- Kurze Wege, hohe Selbstverantwortung
- Attraktiver Bürostandort im Herzen von Zürich, selbstverständlich auch die Möglichkeit zu Home-Office
- Attraktive Sozialleistungen, im Fall eines Nichtbetriebsunfalls privat versichert, monatlicher Beitrag ans Handy-Abo, Halbtax

Der Aufgabenbereich gefällt, die Stelle passt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ein Gesamtdossier als PDF-Datei) zuhanden von Steffi Brückner an jobs@expertsuisse.ch. Fragen zur ausgeschriebenen Position beantwortet Ihnen gerne Petra Zimmermann, Leiterin Mitgliederwesen: petra.zimmermann@expertsuisse.ch

Hinweis zum Datenschutz: Wir behalten uns vor, während der Bewerbungsphase auch mit Dritten (Personaldienstleister) zusammenzuarbeiten und diesen Ihre Bewerbungsdaten zur Verfügung zu stellen. Weitere Infos zu unserer Datenschutzerklärung finden Sie unter www.expertsuisse.ch/datenschutzerklaerung