

A woman with long brown hair, wearing a white button-down shirt, is sitting at a desk in an office. She is looking towards the right side of the frame. On the desk in front of her is a computer monitor, a keyboard, and a mouse. A green plant is visible in the foreground on the right. The background shows a window with a view of a building.

Mensch Psychologie Wirtschaft

Als erfolgreiches Unternehmen ist die mpw Beratungsteam AG eine wegweisende Grösse im Bereich Assessment, Coaching und Entwicklung von Führungskräften. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als

Office ManagerIn (60%–100%)

Aufgaben in Deiner Schlüsselrolle:

- Als Teil des Operation-Teams kümmerst Du Dich umfassend um die administrative und organisatorische Koordination unseres Tagesgeschäfts. Dabei übernimmst Du das professionelle Agenda-Management, kümmerst Dich um eine zeitnahe Bearbeitung des Auftragseingangs und sorgst für einen reibungslosen Kommunikationsfluss.
- Mit Deinem Organisationstalent und Deiner hohen Dienstleistungsorientierung bist Du für unsere internen und externen KundInnen eine kompetente und kommunikativ gewandte Anlaufstelle am Empfang vor Ort, mündlich am Telefon und in der schriftlichen E-Mail-Korrespondenz.
- Du fungierst als erste Anlaufstelle bei sämtlichen Problemstellungen im Büroalltag und als Schnittstelle zum IT-First-Level-Support. Bei Eignung und Interesse ist ein Ausbau des Tätigkeitsbereichs im Bereich IT erwünscht und möglich.
- Abhängig vom Pensum übernimmst Du weitere allgemeine Aufgaben als Geschäftsleitungsassistentin, im administrativen Bereich und arbeitest in unterschiedlichen Projekten als organisatorische Unterstützung mit.

Was Du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung als Direktions- oder ManagementassistentIn
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Exzellente organisatorische Fähigkeiten sowie eine hohe Dienstleistungsorientierung und Qualitätsbewusstsein
- Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Fähigkeit, auf allen Hierarchieebenen adressatengerecht zu kommunizieren
- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse, IT-Affinität ist von Vorteil

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Interaktion auf unterschiedlichen Ebenen in einem dynamischen Umfeld
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten für eine organisationsstarke Person
- Einen attraktiven, zentral gelegenen Arbeitsplatz am Zürcher Limmatquai

Für erste Auskünfte steht dir Ines Hoffmann aus unserem Recruiting-Team unter 078 854 29 69 zur Verfügung. Bitte schicke Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@mpw.ch, vielen Dank.

Bereit für diese Herausforderung? Wir freuen uns auf Dich!