

Office Manager*in/GL Assistenz 50-80%

Du bist ein Organisationstalent und du verzweifelst nicht, wenn du mal Spesenbelege sortieren musst? Wenn ein*e Mitarbeiter*in ein- oder austritt weisst du, welche administrativen To Do's anfallen? Sehr gut und herzlich willkommen, PRfact ist dein neues Zuhause.

Es ist nicht irgendeines, irgendwo im Nirgendwo, sondern eine der schweizweit führenden PR-Agenturen im Herzen des Zürcher Seefelds. Unsere Kunden sind (inter-)nationale Top-Brands. Unsere vielfältigen Kunden sind das eine, das andere ist unsere Vielfalt: Digital-Marketing, Press Relations, Influencer Relations, Live-Marketing gehören zu unseren Stärken. Darüber hinaus sind wir exklusiver Schweizer Affiliate-Partner von Ketchum, einem der renommiertesten PR-Netzwerke der Welt.

Für unseren **Standort in Zürich** suchen wir per **sofort** oder **nach Vereinbarung** eine*n **Office Manager*in/GL-Assistenz**

Das bieten wir dir

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Personaladministration von A bis Z
- Organisation interner Events
- Materialbestellungen
- Entgegennahme von Telefonanrufen in DE, EN & FR
- IT-Infrastruktur

Wir bieten dir zudem

Teamwork mit ebenso kompetenten wie empathischen Kolleg*innen – in einem inspirierenden, angenehm-unkompliziertem Arbeitsklima. Tiefe und nachhallende Einblicke in zukunftssträchtige Branchen. Vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Mitarbeiterförderung. Die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten. Fünf Wochen Ferien pro Kalenderjahr und viele weitere Benefits.

Im besten Fall bietest du uns

- Du hast eine abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung mit EFZ
- Du bringst mind. zwei bis drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit
- Du hast bereits erste Erfahrung im Bereich Personaladministration gesammelt
- Du zeichnest dich durch hohes Engagement, eine selbständige und trittsichere Arbeitsweise sowie einer schnellen Auffassungsgabe und Durchsetzungsvermögen aus
- Auch bei hoher Belastung behältst du den Überblick
- Du hast hervorragende Deutschkenntnisse und verfügst über gute Sprachkenntnisse in Englisch, Französisch von Vorteil

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit deiner Motivation in maximal drei Sätzen an jobs@prfact.ch.

Nur Direktbewerbungen!

Für Fragen steht dir Mira Zawrzykraj, Tel. 043 499 16 27, gerne zur Verfügung.