

Zürich, 16. Januar 2019

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/-in Administration und Projektassistenz (20-30% nach Vereinbarung)

(Stellenantritt Anfang April 2019 oder nach Vereinbarung)

Wir analysieren, planen und beraten in den Bereichen Verkehrsplanung und Raumentwicklung. Unsere Stärke liegt im gesamtheitlichen Planungsverständnis und in der sorgfältigen Abstimmung von Siedlung und Verkehr. Wir arbeiten im Auftrag von Bund, Kantonen, Agglomerationen, Gemeinden, Bauherren und Verkehrsunternehmen.

Aufgaben als Sachbearbeiter/-in Administration und Projektassistenz

Administration: Sie unterstützen die Geschäftsleitung und die Projektleiterinnen und Projektleiter in administrativen Belangen. Sie betreuen die Büroorganisation und die Personaladministration sowie die Administration der Bürogemeinschaft selbständig. Sie sind in Zusammenarbeit mit den Projektleiterinnen und Projektleitern zuständig für die Rechnungsstellung und Sie erstellen periodisch die notwendigen finanziellen Übersichten. Sie betreuen die Buchhaltungen in Zusammenarbeit mit einem hierfür spezialisierten Büro.

Projektassistenz: Sie unterstützen die Projektleitung bei der Projektorganisation (u.A. Terminkoordination, Dokumentablage, Geschäftsreisen) sowie der Bearbeitung von Grafiken und Texten. Innerhalb klar definierter Arbeitsschritte arbeiten Sie weitgehend selbständig.

Anforderungen

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung (KV) oder einen gleichwertigen Leistungsausweis und organisatorisches Flair. Sie haben idealerweise bereits in einem Planungsbüro gearbeitet. Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache und haben sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der jeweils anderen Sprache.

Sie sind versiert im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und mit Vorteil mit Adobe CS (Photoshop, Illustrator, Indesign). Es fällt Ihnen leicht, sich in weitere für die Administration notwendige Software einzuarbeiten.

Aussichten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position zu guten Konditionen an einem sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz in Zürich Wiedikon. Wir unterstützen Sie in einem kleinen, eingespielten Team mit vielseitigen Aufträgen in der gesamten Schweiz und im nahen Ausland.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an astrid.schaefer@mrspartner.ch

Weitere Informationen erhalten Sie auf mrspartner.ch und bei Simon Seger: simon.seger@mrspartner.ch, +044-245-46-16.

16. Januar 2019 L:\07_Human_Ressources\Ausschreibungen\2019_Sekretariat\190116_Projektassistenz_Stellenprofil_Ausschr.docx