

Ingenieure- kunst.

Wir arbeiten an wegweisenden Projekten für eine klimaneutrale Schweiz und suchen für unseren Standort in Basel eine.n

Mitarbeiter.in Office Management & Administration, 40%

Ihre Aufgaben

- Kundenempfang, Telefondienst sowie Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Unterstützung der Abteilungen Administration, HR und Kommunikation bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung im Rechnungswesen, insbesondere bei Spesenabrechnungen und der Führung der Handkasse
- Organisation und Bewirtschaftung der Soft Services sowie Sicherstellung einer gut funktionierenden und ansprechend organisierten Büroumgebung
- Mitwirkung bei der Organisation von internen Anlässen und Firmenveranstaltungen

Das bieten Sie

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS Office (insbesondere Outlook, Word und Excel) sowie Bereitschaft sich in neue digitale Tools einzuarbeiten
- Organisations- und Planungstalent mit einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstarke, serviceorientierte und freundliche Persönlichkeit
- Initiatives und aktives Mitdenken

Das bieten wir

- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima
- Eine abwechslungsreiche Schnittstellenfunktion
- Moderner und ideal gelegener Arbeitsplatz im Zentrum von Basel
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Fitnessraum im Haus
- Finanzieller Zuschuss an Ihre nachhaltige Mobilität
- Möglichkeit Ferientage dazuzukaufen

Aufgrund der Aufgaben und Funktion wird eine Anwesenheit an 4 Arbeitstagen (Freitag vormittags zwingend) gewünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Clément Cruzol unter +41 61 551 25 resp. Frau Tatjana Nicolitsch unter +41 61 99 75 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

zpf.Ingenieure