



Die **BIM Facility AG** ist ein Geschäftszweig der Geoterra Gruppe. Wir helfen unseren nationalen und internationalen Real-Estate- und Infrastrukturkunden Asset Value zu steigern und Betriebskosten zu senken, indem wir für diese digitale Zwillinge erstellen und bewirtschaften.

Zur Verstärkung und Unterstützung unserer dynamisch wachsenden Firma am Standort Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als:

Office Manager:in 60–100%

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung, insbesondere des CEO
- Repräsentant:in und Organisator:in unseres internationalen Teams, sowie unserer Firma
- Allgemeine Projektadministration, wie Projekteröffnung, Rechnungstellung, Kreditoren etc.
- Mithilfe im Marketing und Verkauf (auf Wunsch)
- Entgegennahme und Vermittlung von Anrufen D/E (Empfang)
- Verarbeitung des Postein- und Postausgangs
- Verantwortung für das generelle Erscheinungsbild unserer Büroräumlichkeiten

Das bringst du mit:

- Zuverlässig und belastbar
- Selbständiges und exaktes Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch mit sehr guter Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Berufserfahrung in ähnlicher Anstellung
- Diskretion und Loyalität
- Teamfähigkeit und offene Kommunikation

Dich erwartet ein hochmotiviertes, internationales und kollegiales Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und moderner Büroausstattung in guter Lage nahe Sihlcity. Unser junges, dynamisches Team freut sich darauf, gemeinsam mit dir unsere Geschäftsfelder kompetent weiterzuentwickeln und unseren Kunden stets einen professionellen Service zu gewährleisten.

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung via E-Mail inklusive Motivationsschreiben und komplettem Bewerbungsdossier an info@bim-facility.ch. Für Fragen oder weitere Auskünfte kannst du dich gerne an Matthias Wasem wenden.

