



Assistenz der Geschäftsleitung (m/w)

Arbeitspensum 40% – 60%



Zürich, 25. Juli 2018

Projekt-Nr. 100020
Dokument-Nr. Q013

Unser Ziel ist es, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das sich optimal mit unserem privaten Alltag verbinden lässt. Dafür haben wir das Work Smart Konzept und die Jahresarbeitszeit eingeführt. Dies schafft uns Freiheiten in der Gestaltung eines individuellen Tagesablaufs.

NFI ist Ansprechpartner für die gesamte Gebäudetechnik im komplexen Hochbau. Dadurch arbeiten bei uns Mitarbeiter sämtlicher Fachgewerke, welche sich tagtäglich untereinander austauschen können. Dies schafft einen spannenden Alltag mit interessanten Begegnungen. Möchten ihr euch noch mehr in die Unternehmung einbringen? So stehen euch diverse interne Arbeitsgruppen zur Verfügung, wo ihr eure Stärken aktiv einbringen könnt.

Die Hauptaufgaben sind:

- Verwaltung Kreditorenwesen
- Erfassen von Debitoren
- Unterstützung Geschäftsleitung
- Protokollführung Intern Sitzung
- Erfassen von Protokollen (ext.)
- Unterstützung bei Akquisitionen
- Berichte & Verträge schreiben
- Allgemeine Korrespondenz
- Erstellen von Präsentationen
- Verwalten des Büromaterials

Das Bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Lehre
- Gewissenhaftes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute Umgangsformen
- MS Office Kenntnisse

Das tun wir für Euch:

- Abwechslungsreicher Job
- Jahresarbeitszeitmodell
- Work Smart Konzept
- Weiterbildung
- Faire, transparente Löhne
- Mitarbeiterbeteiligungen
- Halbtaxabonnement

Noch Fragen? Wir beantworten diese gerne. Schreibt einfach ein Mail an info@nfi.ch, zu Händen Herrn Nikolai Fluck. Ansonsten freuen wir uns sehr über eure schriftliche Bewerbung mit Foto.

NFI Ingenieure AG
Höschgasse 28
CH-8008 Zürich
T + 41 43 355 92 92
F + 41 43 355 94 94
info@nfi.ch
nfi.ch