

OFFICE MANAGEMENT IN DER UNTERNEHMENSBERATUNG

TALOS ist eine junge Unternehmensberatung mit Niederlassungen in Zürich und Luxemburg. Kunden, die von unserem Know-How profitieren, sind international führende Banken und Versicherungen. Unsere Berater helfen ihnen mit grossem Einsatz und viel Herzblut bei der Bewältigung ihrer aktuellen Herausforderungen. Für die Sicherstellung unserer operativen und administrativen Abläufe sorgt derweil ein tatkräftiges Office Management Team.

Für unser Büro im Zentrum von Zürich suchen wir **per März 2018** eine/n motivierte/n

Mitarbeiter/in Office Management (80-100%)

Deine wichtigsten Aufgaben

- Ansprechpartner und zentrale Unterstützung in den Bereichen Recruiting, Personalwesen, IT & Infrastruktur, interne und externe Events, Rechnungswesen, oder Marketing
- Aktive Betreuung unserer Lernenden in ihrer betrieblichen und schulischen Ausbildung
- Assistenz der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Gelegentliche graphische Aufbereitung von internen oder externen Präsentationen

Deine Qualifikation

- Kaufmännischer Abschluss mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis
- Idealerweise Berufsbildnerausweis und erste Erfahrung auf diesem Gebiet
- Mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung im beschriebenen oder ähnlichem Aufgabenfeld
- Selbständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise, ausgeprägte Lösungsorientierung
- Freude am Organisieren und Realisieren
- Belastbarkeit und positive Ausstrahlung, Teamfähig mit hoher Einsatz- und Lernbereitschaft
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und einem gepflegten Erscheinungsbild
- Profunde MS Office Kenntnisse (Outlook, Excel, PowerPoint, Word) sowie verhandlungssicheres Deutsch; gute Englisch-Kenntnisse werden vorausgesetzt

Unser Angebot

- Junges, dynamisches Team und eine 'familiäre' Arbeitsatmosphäre
- Spannende und vielseitige Aufgaben
- Raum für persönliche und berufliche Entwicklung
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Zürich und überdurchschnittliche Entlohnung

Bewerbung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf mit Foto und Zeugnissen). Schicke uns Deine Unterlagen bitte per E-Mail an recruiting@talos-consultants.ch oder per Post an die untenstehende Adresse.

