

Scholz & Friends ist die international erfolgreichste deutsche Agenturgruppe und in der Schweiz am Standort Zürich vertreten. Als Full-Service-Agentur entwickelt sie orchestrierte Kommunikationslösungen für nationale und internationale Kunden.

Zur administrativen Unterstützung des Event & Live Marketing Teams am Standort Zürich suchen wir per sofort bis Ende Jahr eine/einen

## **Business Support (100%, befristet bis Ende 2024)**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung in der Projekt-Koordination und bei verschiedenen Controlling-Aufgaben
- Verantwortung als zentrale Koordinationsstelle für die Konsolidierung, Pflege und Überwachung von Gästelisten für die gesamte Ticketzuteilung von Veranstaltungsplattformen über alle Märkte hinweg
- Administrative Unterstützung bei der Koordination von Terminen und Management-Meetings inklusive Protokollführung
- Support in der Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Arbeitsort ist Zürich

Ihr Profil:

- Grundausbildung im Berufsfeld Wirtschaft oder gleichwertige Aus-/Weiterbildung
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Applikationen – insbesondere Excel
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Strukturiertes und genaues Arbeiten mit höchsten Qualitätsansprüchen
- Ausgeprägte Kundenorientierung mit hohem Dienstleistungsverständnis
- Ein hohes Mass an „Attention to detail“
- Teamorientiertes Denken und eine "can do"-Attitude
- Ausgewiesene Sprachkenntnisse: fliessend in Deutsch und Englisch, Französisch und / oder Italienisch von Vorteil

Sind Sie eine aufgestellte Persönlichkeit, die selbständiges Arbeiten im Team gewohnt ist?

Bringen Sie ein hohes Mass an Sozialkompetenz mit und zeichnen sich durch Engagement und Leistungsbereitschaft aus? Sind Sie flexibel, belastbar und kommunikativ?

Dann sollten wir uns kennenlernen!

Bitte senden Sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [zurich@s-f.com](mailto:zurich@s-f.com).

Scholz & Friends Schweiz AG  
<http://www.scholzandfriends.ch>

