

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 eine/einen

Business Support (60%, befristet ab August 2024 bis Ende März 2025)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen in der Projekt Koordination, zentrale Koordinationsstelle für die Konsolidierung, Pflege und Überwachung von Kommunikationsmitteln
- Administrative Unterstützung bei der Koordination von Terminen und Management- Meetings inklusive Protokollführung
- Support in der Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Übernahme von Datenaufbereitung und Analyse-Tasks
- 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 bewerben Sie sich direkt über jobs.ch.

Aus administrativen Gründen berücksichtigen wir ausschliesslich Bewerbungen die direkt über jobs.ch eingehen. Besten Dank.

Scholz & Friends Schweiz AG
Petra Wirz
Head of Event Marketing
<http://www.scholzandfriends.ch>

