

Unternehmen

«Service Excellence» und eine hohe Kundenzufriedenheit sind unsere Markenzeichen. Als schweizerische Tochter eines führenden, international tätigen Unternehmens bieten wir unseren Kunden umfassende Konzepte im modernen **Facility Management** an und erbringen TOP-Dienstleistungen.

Aufgabenbereich

Für den Einsatz im Raum **Zürich** suchen wir eine ausgewiesene und kundenorientierte Persönlichkeit als

Assistent/ in Gebäudemanagement

- Kostencontrolling von der Bestellung bis zur Verrechnung führen und überwachen
- Einsatz- und Ferienplanung führen, Arbeitsrapporte kontrollieren und weiterleiten
- Energie-, Umwelt- und Poststatistiken führen und interpretieren
- Konzeptionelle und redaktionelle Bearbeitung von Prozessbeschreibungen und Arbeitsanweisungen
- Prozesse, Arbeitsanweisungen, Sitzungsprotokolle, Infoplakate etc. erstellen
- Optimierungen ermitteln und mittels Kosten-/Nutzenanalyse auf Machbarkeit überprüfen
- Recherchen für Optimierungen durchführen, Offerten einholen
- Diverse administrative Aufgaben

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufslehre als Kaufmännische/r Angestellte/r oder ähnliche Ausbildung
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung
- Gute Umgangsformen, ein gepflegtes Äusseres und sicheres Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen. Wenn Sie zeitgemässe Anstellungsbedingungen schätzen, erwarten wir gerne Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an folgende Anschrift

Kontakt

HSG Zander (Schweiz) AG
Sandra Uhlmann
Alte Winterthurerstrasse 14b
8304 Wallisellen
Telefon 044 567 40 45 oder
sandra.uhlmann@hsgzander.ch
www.hsgzander.ch

HSG zander