

Die Avobis Gruppe ist ein unabhängiger Finanzdienstleister rund um die Themen Immobilien und Hypotheken. Wir sind in den Bereichen Outsourcing, Finanzierung sowie Immobilienberatung und -bewirtschaftung tätig und mit derzeit rund 60 Mitarbeitenden an mehreren Standorten in der Schweiz vertreten. Wir suchen ab sofort eine(n)

MitarbeiterIn Business Support/Administration (100%)

zur Verstärkung unseres Teams in Zürich und als Unterstützung beim Unterhalt und der Entwicklung unserer Hypothekenplattform.

Hauptaufgaben

- First-Level Support: Behandlung von Anfragen der Mitarbeitenden und deren Bearbeitung und Behebung
- Unterstützung bei Ein- und Austritten von Mitarbeitenden (Benutzerverwaltung, Berechtigungen, Telefonie etc.)
- Unterstützung beim Unterhalt der Infrastruktur
- Pflege Inter- und Intranet
- Projektoffice: Organisation Meetings und Aufbereitung von Präsentationen
- Administration: Verantwortung für Material, Termine, Organisation Events
- Anlaufstelle für Hauswartung, Haustechnik und Entsorgung
- Empfang und Telefondienst
- Entwicklungsmöglichkeiten: Unterstützung in diversen Projekten, Weiterentwicklung Business Support, Erstellung von Fachkonzepten etc.

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännischer (vorzugsweise im Finanzbereich) oder technischer Abschluss
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Zweite Landessprache von Vorteil

Persönliche Anforderungen

- Affinität zu technischen Fragestellungen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Service- und Dienstleistungsmentalität
- Strukturierte und methodische Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative

Praxiserfahrung

- mind. Abschluss einer Lehre

Was bieten wir...

Als MitarbeiterIn Support/Administration bei der Avobis Gruppe werden Sie Teil eines dynamischen Teams in einem interdisziplinären Arbeitsumfeld. Ihre Fähigkeiten können Sie in einem spannenden Umfeld unter Beweis stellen. Wir fördern Ihre Selbständigkeit und unterstützen Sie gerne in Ihrer persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Ihr moderner Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage in Zürich.

avobis

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung.

Kontaktperson: Daniel Frey, Avobis Group AG, Brandschenkestrasse 38, 8001 Zürich, E-mail: daniel.frey@avobis.ch