



Die **InnoPark Schweiz AG** befähigt höherqualifizierte Personen, verschiedene Phasen des Employability-Zyklus zu meistern und ihre gesamten Kompetenzen laufend den Anforderungen des Arbeitsmarktes anzupassen. Unser Angebot umfasst die gezielte Förderung fachlicher und sozialer Kernkompetenzen mit einem breiten Weiterbildungs- und Coaching-Programm.

Für unseren zentral gelegenen Hauptsitz in Zürich-Oerlikon suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Mitarbeiter/in Administration 80 %

Sind Sie eine engagierte Persönlichkeit, welche Freude daran hat unsere KundInnen sowie Kolleginnen und Kollegen mit ihrem Organisationstalent und ihrem Dienstleistungsgedanken zu unterstützen und eine verantwortungsvolle Aufgabe zu übernehmen?

### Ihre Hauptaufgaben

- Sie übernehmen allgemeine Administrationsaufgaben und Organisation des Betriebes am Hauptsitz und sorgen für die operative Excellence in dieser Drehscheibenfunktion. Dabei sind sie der Geschäftsleitungsassistentin unterstellt.
- Sie verwalten und managen die Telefonzentrale, den Empfang in unserem Hauptsitz, sowie mehrere Emailaccounts – und das mit Kompetenz, Souveränität, Empathie und viel Eigenverantwortung
- Sie pflegen Daten in unsere Datenbank (Tocco) ein
- Sie unterstützen die Weiterbildungsorganisation in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie unterstützen die Leitung unseres QMS (Qualitätsmanagementsystem) auf administrativer Ebene.

### Ihre Stärken und Erfahrungen

- Wir setzen voraus, dass Sie mind. einen KV-Abschluss mitbringen, mit modernen Office-Anwendungen bestens vertraut sind und sich regelmässig weitergebildet haben.
- Ihre Deutsch- und Französischkenntnisse sind einwandfrei und sie sprechen zusätzlich gut Englisch
- Als Optimierung-Talent stehen Sie Veränderungen offen gegenüber bzw. initiieren diese in Absprache mit Ihrer Vorgesetzten.
- Sie haben nachweislich Erfahrung in einem Dienstleistungsbetrieb, können gut priorisieren und behalten als dynamischer Organisationsprofi bei verschiedenen Tasks den Überblick.
- In Ihrer Arbeit genau und speditiv
- Aufgrund unseres Zielgruppen-Profiles bevorzugen wir BewerberInnen ab 25 Jahren.

### Ihre Vorteile

Wir bieten Ihnen ein spannendes, vielseitiges Umfeld, in dem Ihre Arbeit sehr geschätzt wird und Ihre individuellen Fähigkeiten gefördert werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Direkt-Bewerbung mit Foto, Lebenslauf, Zeugniskopien und Lohnvorstellungen per E-Mail bis am **30. Oktober 2021** an: [hr@innopark.ch](mailto:hr@innopark.ch). Für Fragen bitten wir Sie, uns über [www.innopark.ch](http://www.innopark.ch) zu kontaktieren.