

Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Zürich (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Facility Management Assistant (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung des Facility Management Teams im operativen Tagesgeschäft
- Koordination und Überwachung von Dienstleistern und externen Lieferanten
- Mithilfe bei der Organisation von Gebäudeunterhalt und Infrastruktur
- Administrative Aufgaben im Bereich Facility Management
- Ansprechperson für interne Anliegen rund um Räumlichkeiten und Ausstattung

Was Sie ausmacht:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Grundausbildung
- Erste Erfahrung im Facility Management oder in einer ähnlichen administrativen Funktion von Vorteil
- Organisationstalent und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern
- Gute mündliche und schriftliche Deutsch- sowie Englischkenntnisse

Was diese Stelle ausmacht:

- Zahlreiche individuelle Benefits