



Werden Sie Teil der WISAG Familie!

Die WISAG Schweiz ist ein junges und innovatives Unternehmen in den Bereichen Gebäudetechnik, Gebäudereinigung, Logistik & Service, Immobilien Treuhand sowie Arbeitssicherheit & Brandschutz. Mit rund 100 engagierten Mitarbeitenden betreuen wir namhafte Kunden in der ganzen Schweiz und bieten technische und infrastrukturelle Dienstleistungen für Gewerbe- und Wohnimmobilien an. Unsere Mitarbeitenden sind unser größtes Plus: Mit ihrem Einsatz, ihrer Begeisterungsfähigkeit sowie ihrer Vielfalt und Individualität machen sie die WISAG zu einem der erfolgreichen Dienstleister ihrer Branche.

Sie möchten auch Teil einer Unternehmenskultur werden, in dem der Mensch im Mittelpunkt steht? Dann bewerben Sie sich noch heute!

Für einen internationalen Kunden mit Sitz in Zürich suchen wir aktuell:

Rezeptionist/in Office Management mit Facility Management Erfahrung (m/w/d)

Als Office Manager mit Facility Management Erfahrung sind Sie der erste Ansprechpartner und das Gesicht gegenüber Kunden und Partnern. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören die Koordinierung der Front-Desk-Aktivitäten sowie die Bereitstellung allgemeiner administrativer und operativer Unterstützung in der gesamten Organisation und dem Bereich Facility Management.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie sind kompetente/r Ansprechpartner/in und erster Kontakt für Mitarbeitende und Gäste
- Koordinieren und Verwalten der Einrichtungsangelegenheiten z. B. Mitarbeiterausweise, Besucher- und Fremdfirmenkarten, Parkkarten, Schlüssel, Postdienst, Telefonzentrale, Aufgaben des Reinigungsteams überwachen
- Annehmen von Serviceanfragen für Einrichtungen und Abstimmen von Reparaturen mit dem jeweiligen Anbieter
- Zusammenarbeiten mit internen Mitarbeitern, Facility Management, Hausverwaltung, Lieferanten und Dienstleistern
- Aktualisieren von Dokumenten z. B. Anbieterliste, Wartungsberichte, Rezeptionshandbuch etc. und Übernehmen des Schriftverkehrs (digital und Papierform) inkl. Archivierung der Dokumente
- Übersenden der Rechnungen und Gutschriften an die Buchhaltung inkl. Sicherstellen der Vollständigkeit des Zahlungsvorganges
- Sie koordinieren und unterstützen die Belange des Facility Managements
- Sie kümmern sich um Büromaterial sowie die Organisation aller Bestellungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Foto und Arbeitszeugnissen per E-Mail an jobs@reasco.ch
Referenz: Rezeptionist/in Office Management

WISSER Gebäude- und Betriebstechnik AG
Untermüli 9
CH-6300 Zug



Werden Sie Teil der WISAG Familie!

Pensum

- 80-100%

Ihre Qualifikation

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem dienstleistungsorientierten Umfeld und Erfahrungen in den Bereichen Office, Empfang oder Rezeption
- Erfahrung im Facility Management von Vorteil
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse und eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Eine positive Ausstrahlung und Freude am Umgang mit Menschen
- Flexibel und belastbar

Wir bieten

- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet bei einem international tätigen Dienstleistungsunternehmen.
- Selbständiges Arbeiten in einer Umgebung mit kurzen Entscheidungswegen.
- Zeitgemäße Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen.

*Die WISAG ist Unterzeichner der „Charta der Vielfalt“ und fördert alle Mitarbeiter*innen mit ihren vielfältigen Fähigkeiten und Talenten wertschätzend und vorurteilsfrei. Alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität – werden begrüßt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.*

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir weisen darauf hin, dass wir schriftliche, per Post versandte Bewerbungsmappen, leider nicht zurückschicken können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf inkl. Foto und Arbeitszeugnissen per E-Mail an jobs@reasco.ch
Referenz: Receptionist/in Office Management

WISSER Gebäude- und Betriebstechnik AG
Untermüli 9
CH-6300 Zug