

thalvie

Thalwil, 03. Januar 2022

Für Viele ist es das Bedürfnis, andere Menschen zu treffen, die ähnliche Ziele haben, und einen gemeinsamen Austausch zu kultivieren. Genau hier kommen wir zusammen. Wir lieben es, über Schubladen hinaus zu denken und Menschen mit unserem Café-Event-Service auf diese Reise zu begleiten.

-Willkommen an der exklusivsten Adresse für Business und Lifestyle in Thalwil. In unserem einzigartigen Parkareal am Zürichsee bringen wir Work-Life-Balance auf ein neues Niveau. Unser Konzept vereint Business-, Event- und Gastronomie in einem. Unser Park Thalvie Team hat mittlerweile gut 20 Mitarbeitende und sucht weiterhin Unterstützung. Das Potenzial ist riesig, aber nur mit dir können wir nach den Sternen greifen und unsere Kooperationen und unsere Visionen weiter ausbauen.

*Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine / n
Office Manager / in 50-100%*

Neben einem abwechslungsreichen Job in einem familiären Team bieten wir dir in einem innovativen Start-Up die Möglichkeit, dich mit deinen Ideen und deinem Know-How einzubringen. Bei uns kannst du dich mit Herzblut und deiner Kreativität ausleben und gemeinsam mit unseren Mietern / Kunden / Gästen / Eltern verwirklichen.

Für uns ist zentral, dass alle Menschen im Park Thalvie einen einzigartigen Besuch erleben dürfen, so einmalig wie unser Park eben ist. Eine gute und herzliche Teamarbeit ist uns sehr wichtig, nicht nur im Team, auch und gerade mit unseren Kunden / Gästen / Mietern.

Du bist einer der Gründe, warum man sich im Park Thalvie rundum wohl und willkommen fühlt.

Für den Einsatz in unserer neuen und traumhaft schönen Parkanlage Thalvie im Herzen von Thalwil suchen wir dich als erfrischende und kommunikative Persönlichkeit. Wir suchen eine Persönlichkeit, die mit ihrem Organisationstalent für den Aufbau von Strukturen in unserem Start-Up sorgt; sich liebevoll um die Belange unserer Mieter sowie für unserer Gäste und Kunden verantwortlich fühlt und in der Villa mit ihrem Charme für die notwendige Professionalität sorgt

...Und dabei das Daily Business im Griff hat!

thalvie

In der Auftragsabwicklung bist du pedantisch genau; als erste Ansprechpartnerin in der Villa die gute Seele des Hauses sowie für alle Gäste zuständig. Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

- *Vollständig verantwortlich für das tägliche (Facility) Management in der Villa und zwischen allen Geschäftsfeldern*
- *Bearbeitung der täglichen Post & sämtlicher Mailpostfächer im Café & Event Thalvie*
- *Anfragen für Café/ Events prüfen & bearbeiten*
- *erster Ansprechpartner inkl. Empfangsfunktion und Bedienung aller Telefonanfragen*
- *Lokale Anlaufstelle für alle Mieter, Kunden & Mitarbeiterbelange*
- *Erster Ansprechpartner für unsere Kunden rund um deren Bestellungen via Telefon*
- *Beratungen sowie Unterstützung der Kunden in der Auftragsabwicklung*
- *Dokumentation der Kundenanfragen, sowie auch deren Auswertung und Analyse*
- *Mithilfe und Durchführung von Projekten und Events*
- *Aktive Unterstützung in der internen Eventlogistik (Transport, Auf- und Abbau)*
- *Offerten & Vertragsmanagement, Rechnungsstellung*
- *Beraten und Koordination mit Veranstaltern (Eventmaterial und Getränkesortiment, Deko-Ausstatter)*
- *Aufbau neuer Kooperationspartner und Premiummitgliedschaften für unsere Member*
- *Beschaffung und Verwaltung von Materialien (Villa, Café & Kita)*
- *Unterstützung für Corporate Communication Projekte, Betreuung Social-Media-Kanäle*
- *Unterstützung und Entlastung des gesamten Teams in sämtlichen administrativen Belangen*

Dein Profil:

- *Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Handelsschule*
- *Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion & fundierte Erfahrungen im Bereich Kundenkontakt*
- *Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung (Treuhand Erfahrung)*
- *Ausgeprägtes Planungs- und Organisationstalent sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten*
- *vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise sowie Liebe zur Struktur*
- *Hohe Eigenmotivation und Freude am Aufbau der Marke **Thalvie***
- *sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office) erforderlich und Anwenderkenntnisse in PowerPoint, Photoshop und InDesign von Vorteil*
- *Professionelles Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild*
- *Muttersprache Deutsch, Englischkenntnisse mindestens C1 Level, weitere Sprachen von Vorteil*
- *Du hast ein gutes Gespür für die Bedürfnisse unserer Mieter, Kunden & Gäste, bist ein positiver Mensch und handelst lösungsorientiert - auch in hektischen Situationen.*

thalvie

Wir bieten dir:

- *einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz inmitten einer traumhaften Parkanlage*
- *familiäres Arbeitsumfeld in einem tollen Team*
- *Möglichkeit zum Aufbau von Strukturen sowie gute Weiterbildungsmöglichkeiten*
- *Offenheit für Kreativität und neue Ideen*
- *Attraktive Vergünstigungen innerhalb unseres Cafés und in unserer eigenen Kita im Park sowie unseren Coworking Plätzen*

Du bist ein Organisationstalent / in aus Leidenschaft und als Erstkontakt für Mieter, Kunden und Gäste mit Freude da? Du behältst auch in hektischen Situationen den klaren Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome) per Mail an: info@thalvie.ch