

thalvie

Thalwil, 01. Dezember 2022

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 über 35 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% (m/w/d)

Montag bis Freitag, jeweils Vormittag

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 dich gemeinsam mit unseren Mietern, Kunden, Gästen und 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 und Mietern.

Für den Einsatz in unserer traumhaft schönen Parkanlage Thalvie im Herzen von Thalwil suchen wir dich als zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit. Wir suchen eine Persönlichkeit, die mit ihrem Organisationstalent für den Ausbau von Strukturen in unserem Start-Up sorgt; das Office strukturiert und zielorientiert unterstützt und stets den Sinn für das Wesentliche im Blick behält und zu einer willkommenen Atmosphäre im Hause Thalvie beiträgt.

thalvie

Zu deinen Aufgaben gehören:

- *Unterstützung in der Koordination des täglichen (Facility) Management in der Villa und zwischen allen Geschäftsfeldern*
- *Lokale Anlaufstelle für alle Mieter, Kunden & Mitarbeiterbelange und unterstützende Ansprechperson für unsere Kunden rund um deren Bestellungen (schriftlich & telefonisch)*
- *Unterstützende Aufgaben in der vorbereitenden Buchhaltung/ Rechnungsmanagement/ Kasse / Lohnbuchhaltung (Bexio Erfahrung Vorteil) wie bspw.*
- *Mitbearbeitung der täglichen Post & sämtlicher Mailpostfächer im Café & Event Thalvie*
- *Unterstützende Ansprechpartner inkl. Empfangsfunktion und Bedienung aller Telefonanfragen*
- *Offerten & Vertragsmanagement, Rechnungsstellung*
- *Unterstützung bei der Mithilfe und Durchführung von Projekten, Seminaren in der Villa und Events*
- *Aktive Unterstützung in der internen Eventlogistik (Transport, Auf- und Abbau)*
- *Gutscheinverwaltung*
- *Beschaffung und Verwaltung von Materialien (Villa, Café & Kita)*
- *Unterstützung und Entlastung des gesamten Teams in sämtlichen administrativen Belangen*

Dein Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium, Erfahrung als Office Manager:in (mind. 3 Jahre)*
- *Erfahrung im Bereich Buchhaltung/gerne inkl. Lohnbuchhaltung (Bexio von Vorteil)*
- *Ausgeprägtes Planungs- und Organisationstalent sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten*
- *Priorisierung von Aufgaben der einzelnen Teams/Qualitätscheck in allen Bereichen*
- *Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office) erforderlich und Anwenderkenntnisse in PowerPoint, Photoshop und InDesign von Vorteil*
- *Muttersprache Deutsch, Englischkenntnisse mindestens C1 Level, weitere Sprachen von Vorteil*
- *Du hast ein gutes Gespür für die Bedürfnisse unserer Kunden, bist ein positiver Mensch und handelst lösungsorientiert - auch in hektischen Situationen*
- *eigenständiges Arbeiten und Freude am Aufbau von neuen Prozessen im Startup*

thalvie

Wir bieten dir:

- *einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz inmitten einer traumhaften Parkanlage*
- *familiäres Arbeitsumfeld in einem großartigen Team*
- *flexible Arbeitszeiten*
- *gute Weiterbildungsmöglichkeiten*
- *Ausbau und Führung deines eigenen Teams und der Marke Thalvie*
- *Offenheit zur Umsetzung von kreativen Ideen und neuen Prozessen & Strukturen*
- *Eigenständigkeit und eigene Verantwortungsbereiche zum Ausbau unseres Startups*
- *Attraktive Vergünstigungen innerhalb unseres Cafés und in unserer eigenen Kita im Park sowie unseren Coworking Plätzen*

Du bist ein Gastgeber/in aus Leidenschaft und berätst unsere Gäste offen und mit Freude? Du behältst auch in hektischen Situationen den klaren Überblick, hast deine Stärke in der Teamkommunikation und im Erfassen von wichtigen Prioritäten?

Dann bist du bei uns genau richtig!

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