

Willkommen im Park Thalvie – deiner exklusiven Adresse für Business und Lifestyle am Zürichsee. In unserem einzigartigen Parkareal verbinden wir Business, Events und Gastronomie zu einem kreativen Arbeitsumfeld.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Office Manager *in, 40–60% (m / w / d)
mit Kenntnissen in Buchhaltung und Präsenz an 4–5 Halbtagen pro Woche

Was dich bei uns erwartet:

In unserem innovativen Start-Up erwartest du ein familiäres Umfeld, in dem du als zentrale Ansprechperson für interne und externe Ansprechpersonen entscheidend zur Weiterentwicklung von Thalvie beiträgst. Diese Position ist ideal für eine organisierte, detailverliebte Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen.

Deine Aufgaben:

- Büro-Management und Unterstützung: Büroorganisation, Terminkoordination und allgemeine Administration für das Thalvie-Team.*
- Gäste und Mieter betreuen: Betreuung unserer festen Mieter (ähnlich wie Hotelgäste) sowie die Vorbereitung und Betreuung unserer Seminarräume.*
- Anfragen verwalten: Bearbeitung von Telefon- und E-Mail-Anfragen, freundlicher Ansprechpartner für Kunden, Gäste und das Team.*
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung: Zusammenarbeit mit der Buchhaltung, Verwaltung von Rechnungen und Kontrolle der Unterlagen.*

Dein Profil:

- Erfahrung im Office-Management oder HR, inkl. vorbereitender Buchhaltung*
- Strukturierte, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise*
- Freude an der Gestaltung eines positiven Umfelds und dem Kontakt mit Menschen*
- Gute EDV-Kenntnisse und Erfahrung mit Buchhaltungssoftware*
- Flexibilität für 40–50 % mit Präsenz an 4–5 Halbtagen pro Woche*

Wir bieten dir:

- Ein herzliches und engagiertes Team sowie eine exklusive Arbeitsumgebung direkt am Zürichsee, die keine Wünsche offenlässt
- Attraktive Vergünstigungen in unserem Café sowie bei unseren Events
- Ein moderner, angesagter Arbeitsplatz inmitten einer traumhaften Parkanlage
- Raum zur Mitgestaltung und Entwicklung: Dieses Stellenprofil kann flexibel erweitert werden, um dein Potenzial optimal zu entfalten
- Faire Arbeitszeiten sowie Benefits wie vergünstigte Kita, Coworking-Möglichkeiten und Gesundheitsangebote im Thalvie Park

*Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung (Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail an: kontakt@thalvie.ch; Ansprechpartnerin: **Jasmina Wenger***