

## Mitarbeiter/in Empfang/Office Management (mit einem Pensum von ca. 30%)

Verium ist ein unabhängiges Multi Family Office mit Sitz in Zürich. Wir unterstützen unternehmerisch denkende Familien mit massgeschneiderten Strategien bei der optimalen Allokation ihres Vermögens. Im Rahmen unseres Wachstums suchen wir per 1. Dezember eine motivierte und gewinnende Persönlichkeit.

### Aufgabenbereich

- Unterstützung und Stellvertretung des Office Managers im Tagesgeschäft;
- Diverse administrative Aufgaben (z.B. Empfang und Service der Kunden, Telefonzentrale, Post, Materialeinkauf);
- Adressmanagement (Kontakte/Visitenkarten erfassen und aktualisieren);
- Projektbezogene Unterstützung der Geschäftsleitung.

### Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, von Vorteil in einer ähnlichen Branche im Dienstleistungsbereich;
- Flüssend in Deutsch und Englisch sowie sicherer Umgang mit Microsoft Office 365;
- Pensum pro Woche 20% (1 Tag, jeweils freitags);
- Pensum bei Ferienvertretung 100% (Montag – Freitag anwesend während 5 Wochen pro Jahr);
- Gut organisierte und selbständige Arbeitsweise;
- Zuverlässige, vertrauenswürdige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit.

### Angebot

- Kollegiales Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten und professionellen Team
- Modernes Büro an attraktiver Innenstadtlage Zürichs
- Auf Vertrauen basierende Unternehmenskultur, die sich durch ein konstruktives Miteinander und flache Hierarchien auszeichnet
- Keine Home-Office Möglichkeit für diese spezifische Funktion

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Verium AG, Natasha Durrer, [natasha.durrer@verium.ch](mailto:natasha.durrer@verium.ch)