



Verium ist ein unabhängiges Multi-Family-Office mit Sitz in Zürich, das Unternehmer, Familien und Investoren begleitet. Unser Ziel ist es, das Vermögen unserer Kunden langfristig zu sichern und zu mehren.

Im Rahmen unseres Wachstums suchen wir Unterstützung im Bereich

Office Management (60-80%)

Aufgaben

- Mitarbeit und Stellvertretung des Office Managements im Tagesgeschäft inkl. diverser administrativer Aufgaben, wie Empfang, Kundenservice, Post, Telefonzentrale, Einkauf, etc.
- Planung und Terminkoordination von Meetings und Reisen etc.;
- Unterstützung der Geschäftsleitung in diversen administrativen und organisatorischen Belangen.

Anforderungsprofil

- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Branche im Dienstleistungsbereich;
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch;
- Sicherer Umgang mit MS 365;
- Ausgeprägte organisatorische und koordinative Fähigkeiten;
- Strukturierte und pflichtbewusste Arbeitsweise;

- Zuverlässige, vertrauenswürdige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einem hohen Mass an Selbstständigkeit und Engagement;
- Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und Prioritäten zu setzen;
- Hohe ethische Werte, Aufrichtigkeit, Fairness und Respekt.

Angebot

- Kollegiales Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten, engagierten und professionellen Team;
- Auf Vertrauen basierende Unternehmenskultur, die sich durch ein konstruktives Miteinander und flache Hierarchien auszeichnet;
- Attraktive Anstellungskonditionen;
- Modernes Büro in attraktiver Innenstadtlage Zürichs;
- Physische Anwesenheit im Office erforderlich.

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: natasha.durrer@verium.ch

Verium AG
Utoquai 55
8008 Zürich