

Econetta ist ein führendes Schweizer Umweltberatungsunternehmen. Wir untersuchen Boden, Wasser, Luft und Bauten auf Schadstoffe, erstellen umwelttechnische Bewertungen von Standorten und begleiten Sanierungen. Immer mehr rücken dabei auch Themen wie Green Chemistry, Kreislaufwirtschaft, Nachhaltigkeit und Digitalisierung in den Fokus. Für eine lebenswerte Zukunft, die sich für uns alle lohnt.

Zur Verstärkung unseres Teams in Schlieren bei Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Allrounder/In Administration (80-100%)

Du bist eine pragmatische und fröhliche Persönlichkeit, die Freude hat in einem spannenden und dynamischen Umweltberatungsunternehmen mitzuwirken. In der Funktion des/r Allrounder/In Administration bist Du dem Geschäftsführer unterstellt.

### Deine Aufgaben

- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Terminkoordination und -verwaltung
- Organisation und Planung von Kundenveranstaltungen und Mitarbeiter-Anlässen
- Unterstützung Personaladministration (Stammdatenpflege im Abacus, Organisation und Verwaltung Recruiting Prozess)
- Anlaufstelle für interne und externe Stellen; Pflege von Kontakten zu Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Bestellwesen (Verwaltung von Bürobedarf und -materialien)
- Unterstützung von Führungskräften und Bereichsleitern bei administrativen Aufgaben
- Unterstützung von Projektleitern bei der Projektadministration
- Housing (Empfang unserer Gäste, administrative Aufgaben im Büroalltag)

### Was Du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und digitale Affinität
- Hohe Eigenmotivation und selbständige Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten
- Gute organisatorische Fähigkeiten und Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Was wir Dir bieten

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Wertschätzender und teamorientierter Umgang untereinander
- Hohe Selbständigkeit bei der Erledigung der Aufgaben
- Einen kurzweiligen Arbeitsalltag
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf deine Bewerbung direkt per E-Mail an [personalabteilung@econetta.com](mailto:personalabteilung@econetta.com).