

*SMA ist ein unabhängiges Consulting- und Softwareunternehmen für Bahnsysteme. Im Jahr 1987 in Zürich gegründet, ist SMA und Partner AG heute mit rund 85 Mitarbeitenden tätig. Neben dem Hauptsitz in Zürich hat SMA weitere Standorte in Lausanne, Frankfurt und Paris.*

Für unseren Hauptsitz in **Zürich** suchen wir **per sofort** oder **nach Vereinbarung** eine/n:

## **Mitarbeiter\*in Backoffice 15% (m/w/d)**

**Arbeitszeit Mittwoch 08.30 – 15.00 Uhr**

### **Deine Aufgaben**

- In dieser wichtigen Drehscheibenfunktion bist du die kompetente Anlaufstelle für Externe und Mitarbeitende
- Du bedienst die Telefonzentrale, bearbeitest die Anliegen und leitest diese in deutscher, englischer oder französischer Sprache weiter
- Du bearbeitest die ein- und ausgehende Post und bist für die zeitnahe interne Verteilung der eingehenden E-Mails verantwortlich
- Du unterstützt beim Erfassen von Spesen- und Kreditkartenbelegen
- Ferien- und Abwesenheitsvertretung innerhalb des Backoffice
- Fundierte MS-Office Kenntnisse sowie hohe IT-Affinität
- Selbständige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein, zuverlässig und flexibel

### **Deine Vorteile bei SMA**

- Attraktive Arbeitsplätze an zentraler Lage in Zürich Oerlikon
- Innovatives und internationales Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit in einem erstklassigen und motivierten Team
- Teamevents, jährlicher Company-Trip und vieles mehr!
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und Beteiligung an den ÖV-Kosten

### **Dein Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit Zahlenflair
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse
- Erfahrung in der Administration oder Empfang

### **Haben wir Dein Interesse geweckt?**

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Frau Silvana Schläpfer, [hr@sma-partner.com](mailto:hr@sma-partner.com).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!