



PrimCom ist eine auf die Tourismus- und Reisebranche spezialisierte Kommunikationsagentur mit Sitzen in Zürich, Wien und Berlin. Mit hoher fachlicher und redaktioneller Kompetenz bietet das Unternehmen sämtliche Dienstleistungen der internen und externen Kommunikation aus einer Hand – von der PR-Beratung über Media Relations bis hin zu Corporate Communications.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung **eine(n) Office-/Team-Assistent/in 50-60%**

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams bei administrativen und projektspezifischen Aufgaben
- Allgemeine Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch
- Unterstützung bei Offerten-Erstellung
- Generelle Textarbeiten und Unterstützung im Bereich Social Media
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen
- Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen sowie ggfs. Veranstaltungen
- Vorbereitung von Sitzungen inkl. Verfassen von Protokollen
- Unterstützung bei der monatlichen Rechnungsstellung und Spesenabrechnungen
- Erstkontakt bei eingehenden Telefonaten von Kunden, Partnern, Journalisten
- Betreuung des Posteingangs und Bearbeitung des Mailverkehrs des Info-Postfachs
- Allgemeine Büro-Organisation und Verwaltung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift – Französisch von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Power Point und Excel
- Organisationsgeschick, Flexibilität, vernetztes Denken und Teamgeist
- Freude an der Kommunikation sowie an eigenverantwortlichem Arbeiten
- Professionelles und adressatengerechtes Kommunizieren auf allen Kanälen – insbesondere auch auf den relevanten Social-Media-Kanälen
- Durchsetzungsvermögen und Interesse an Mitgestaltung, vorausschauend und mitdenkend
- Sicheres Auftreten

Interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben z.H. Frau Beatrix Simmen per E-Mail an b.simmen@outlook.com, Tel. +41 78 793 52 97.