

# Stellenangebot



Biogas Zürich AG, ein Unternehmen von Stadt Zürich, Energie 360° AG und Limeco, betreibt das Vergärwerk mit Biogas-Aufbereitungsanlage in Zürich. In diesem werden biogene Abfälle zu erneuerbarer Energie und Kompostprodukten verarbeitet.

Möchten Sie unser Team am Standort Zürich-Werdhölzli als

## **Büromanager/in (w/m, 100 %)**

mit der Gestaltung und Sicherstellung von optimalen organisatorischen und administrativen Geschäftsabläufen unterstützen? Im Zuge der anstehenden Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin sind wir auf der Suche nach einer geeigneten Nachfolge.

Sind Sie eine zuverlässige, teamfähige und selbständige Persönlichkeit? Verfügen Sie über die Kompetenz, unseren Bürobetrieb administrativ zu organisieren? Hätten Sie Freude daran, die betrieblichen Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass unsere Geschäftspartner gerne mit uns zusammenarbeiten?

### **Dann warten interessante Aufgaben auf Sie:**

- Professioneller Empfang von Kunden, Besuchern und Lieferanten sowie deren kompetente Beratung, auch in Zusammenarbeit mit den zuständigen internen Stellen
- Selbstständige Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen inkl. Erstellen von anspruchsvoller Korrespondenz
- Administrative und organisatorische Unterstützung von Geschäfts-, Betriebs- und Projektleitung
- Organisation des gesamten Büro- und Back-Office-Betriebs
  - Optimierung des Dokumentenablagensystems
  - Mitarbeit bei der Dokumentation von betrieblichen Abläufen und Prozessen
  - Vertragsverwaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben (Post Ein-/Ausgang bearbeiten, Präsentationen erstellen, Protokolle führen, Bestellwesen usw.)
- Überwachung der Debitoren- und Kreditorenworkflows inkl. Mahnwesen / Schnittstelle zum externen Treuhandbüro und zur Fakturierung
- Personaladministration
- Erstellen von periodischen Abrechnungen und Rapporten für staatliche Stellen und Geschäftspartner
- Pflege und Update des Internen Kontrollsystems IKS in Zusammenarbeit mit internen/ externen Stellen, inkl. Prozessverantwortung für den Bereich Administration
- Pflege und Ausbau des Marktauftritts / regelmässige Aktualisierung der Website / Erstellung von Informationsunterlagen in Zusammenarbeit mit internen/externen Stellen
- Betreuung Kundenschalter / Abwicklung der Barzahler-Geschäfte / Verantwortung für die Kassenabrechnung
- Organisation von Besucherführungen und kleineren Events (bei Eignung und Interesse besteht auch die Möglichkeit, Besucherführungen selber durchzuführen)

### **Erfüllen Sie folgende Anforderungen?**

- Abgeschlossene Berufslehre als Kauffrau / Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung sowie gute Kenntnisse in der betrieblichen Büroorganisation
- Stilsichere Deutschkenntnisse und Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen
- Gute schriftliche und mündliche Englischkenntnisse
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point und Outlook)
- Zuverlässige, gut organisierte und vernetzte Arbeitsweise
- Kundenorientiertes Auftreten und Eigeninitiative
- Diskrete Persönlichkeit

Wenn Sie gerne in einem kleinen und motivierten Team arbeiten, Verantwortung übernehmen möchten und sich mit unserer Hauptaufgabe, der Erzeugung von erneuerbarer Energie und Kompostprodukten aus Bioabfällen identifizieren können, sind Sie bei uns richtig. Wir bieten Ihnen ein modernes und zukunftsgerichtetes Arbeitsumfeld, gute Sozialleistungen sowie fortschrittliche Arbeitsbedingungen in einem der modernsten Vergärwerke der Schweiz.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an die Biogas Zürich AG, Frau Heidi Bründler, Paul-Pflüger-Strasse 104, 8010 Zürich, Tel: 044 645 59 88, gerne auch per E-Mail an [heidi.bruendler@zuerich.ch](mailto:heidi.bruendler@zuerich.ch).