

# Lebensräume zukünftiger Generationen realisieren.

HIAG ist eine führende Schweizer Entwicklerin ehemaliger Industrieareale. Wir vereinen die Stärken eines Familienunternehmens mit der finanziellen Schlagkraft einer börsenkotierten Firmengruppe. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Vertrauen, Transparenz und Dialog.

Unterstütze unser Team als (80-100%)

## Leiter/in Office Management

### Deine Aufgaben

- Fachliche Führung der Office Manager in Zürich/ Genf sowie Sicherstellung einheitlicher Office Management Prozesse schweizweit
- Hauptverantwortlich für die Organisation der Generalversammlung, Bilanzpressekonferenz, Investorenanlässen und Mitarbeitererevents
- Office Manager/-in Office Basel:
  - Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs (Materialeinkauf, Kontrolle von Rechnungen, Verantworten von Bürowartungs- und Reparaturarbeiten, Koordination mit Facility-Management-Anbietern)
  - Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und Postverkehr
  - Verantwortung für einen kompetenten Auftritt im Empfangsbereich
  - Arrangieren von Meetings und Terminen für die Geschäftsleitung
  - Verwalten/Verhandeln von Verträgen mit Dienstleistern für Bürobedarf- und unterhalt
  - Beantworten von Mitarbeiteranfragen zu Büroverwaltungsangelegenheiten (z. B. Büromaterialien, Hardware und Reisearrangements)
  - Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeitenden

### Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung, entsprechende Weiterbildungen von Vorteil sowie nachgewiesene Berufserfahrung als Office Manager/ in oder in ähnlicher Position
- Leitungserfahrung im Bereich Administration

- Hohe Kenntnisse in Bezug auf Office-Management, -Aufgaben, -Systeme und -Prozesse
- Kompetente Verwendung von MS Office
- Praktische Erfahrung mit Bürogeräten
- Starke Organisations- und Planungsfähigkeiten
- Zielgerichtete Arbeitsweise, hervorragende Zeitmanagement- und Multitasking Fähigkeiten
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität, Sozialkompetenz und Vertrauenswürdigkeit
- Kreative Denkweise mit der Fähigkeit, Verbesserungen vorzuschlagen
- Ausgezeichnetes Deutsch und Französisch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil

### Unser Angebot

- Interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem nachhaltig agierenden Umfeld
- Motiviertes und unterstützendes Team
- Organisation mit flacher Hierarchiestruktur sowie kurzen Entscheidungswegen
- Raum für persönliche und fachliche Entwicklung sowie selbstständiges Arbeiten
- Moderner Arbeitsplatz im Stadtzentrum, technische Ausstattung für flexibles «Home-Office»
- Attraktive Anstellungsbedingungen

### Dein Arbeitsort

- Basel

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis spätestens 10.6.2022 an: Sandra Genhart, hr@hiag.com