

Lebensräume zukünftiger Generationen realisieren.

HIAG ist eine führende, an der Schweizer Börse SIX Swiss Exchange kotierte Immobilienaktiengesellschaft. Wir entwickeln, vermarkten und bewirtschaften ein Immobilienportfolio an attraktiven Standorten in der Deutsch- und Westschweiz und legen grossen Wert auf Nachhaltigkeit. Die Realisierung des generationenübergreifenden Entwicklungspotenzials ehemaliger Industrieareale ermöglicht langfristiges Wachstum. Wir vereinen die Stärken eines Familienunternehmens mit der finanziellen Schlagkraft einer börsenkotierten Firmengruppe. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Vertrauen, Transparenz und Dialog. Wir kommunizieren auf Augenhöhe und pflegen einen respektvollen Umgang.

Unterstütze unser Team als (50-70%)

Office Manager/in

Deine Aufgaben

- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufes (Einkauf Büromaterial, Kontrolle von Rechnungen, Organisation und Nachbereitung von Unterhaltsarbeiten, Koordination mit der Reinigungsfirma, Postverarbeitung etc.)
- Verantwortung für einen reibungslosen und kompetenten Auftritt im Empfangsbereich
- Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und des Postverkehrs inkl. Terminkoordination
- Verwalten von Verträgen und Preisverhandlungen mit Anbietern, Dienstleistern und Bürovermietern
- Organisation interner oder externer Aktivitäten wie Events, Feiern und Konferenzen
- Unterstützung bei der Organisation der Generalversammlung und Bilanzpressekonferenzen
- Beantworten von Mitarbeiteranfragen zu Büroverwaltungsangelegenheiten (z. B. Büromaterialien, Hardware und Reisearrangements)
- Unterstützung der HR-Abteilung, bspw. beim Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben der Geschäftsleitung.

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung. Entsprechende Weiterbildungen von Vorteil sowie nachgewiesene Berufserfahrung als Office Manager oder in ähnlicher Position
- Kompetente Verwendung von MS Office (insbesondere MS Excel und MS Outlook)

- Hervorragende Zeitmanagement- & Multitasking Fähigkeiten mit der Gabe zur Priorisierung
- Problemlösungskompetenz & Detailgenauigkeit
- Kreative Denkweise mit der Fähigkeit, Verbesserungen vorzuschlagen
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität
- Starke Organisations- und Planungsfähigkeiten in einem schnelllebigen Umfeld
- Hohe Sozialkompetenz & Vertrauenswürdigkeit
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Französisch und Englisch von Vorteil

Unser Angebot

- Interessantes und 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 selbständiges Arbeiten
- Moderner Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Dein Arbeitsort

- Basel

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an:
David Hübler, hr@hiag.com