

Sachbearbeiter:in Administration 80-100 %

Per 01. Oktober 2026 suchen wir ein/e junge/n KV-Absolvent/in als Ergänzung in unserem Admin-Team

FRIEDLIPARTNER AG

GEOTECHNIK ALTLASTEN UMWELT

FRIEDLIPARTNER AG ist eines der führenden Beratungsbüros für Altlasten, Boden, Geotechnik und Umwelt in der Deutschschweiz. Wir stehen für qualitativ erstklassige Arbeit, lösungsorientiertes Handeln und eine direkte, unkomplizierte Kommunikation. Unser 40-köpfiges Team verbindet Fachwissen mit Leidenschaft für nachhaltige Lösungen.

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet:

- Betreuung unserer Telefonzentrale/Empfang (08:00 -12:00 und 13:00 -17:00 Uhr) und Bearbeitung der eingehenden Post inkl. Kuriersendungen
- Verwaltung der Projekt- und Adressdatenbank (ABACUS)
- Assistenz der Bereichsleiterin Administration und Unterstützung der Projektleitenden in allen administrativen Belangen
- Mitarbeit in der PR-Abteilung bei Versänden und Anlässen
- Aushilfe in der Kreditorenbuchhaltung (ABACUS)

Sie verfügen über:

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS Office (Word, Excel), Kenntnis in ABACUS ist von Vorteil
- Schnelles Auffassungsvermögen und hohes Qualitätsbewusstsein
- Freude an einer selbständigen und speditiven Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche flexibel und hilfsbereit ist

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Allrounder-Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Moderne Infrastruktur an zentraler Lage (direkt am Bahnhof Zürich-Oerlikon)
- Motiviertes Team und fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Die Möglichkeit bei Interesse und entsprechender Eignung weitere Aufgaben und Verantwortlichkeiten in der Administration zu übernehmen

Bereit für den nächsten Schritt?

Wir freuen uns über ihre Bewerbungsunterlagen!

Renata Marano, Bereichsleiterin Administration

✉ renata.marano@friedlipartner.ch | ☎ +41 44 315 10 10

FRIEDLIPARTNER AG

Nansenstrasse 5

8050 Zürich

Tel +41 44 315 10 10

www.friedlipartner.ch