



Unser Unternehmen

Die HBI Haerter AG ist eine Firma beratender Ingenieure. Wir sind auf unserem Gebiet in Europa führend und bearbeiten mit einem Team von 30 Mitarbeitenden weltweit Projekte.

Wir planen elektromechanische Ausrüstungen für unterirdische Infrastrukturanlagen im Bereich Verkehr, Energie sowie Versorgung und begleiten deren Ausführung und Betrieb. Unser Fokus liegt insbesondere auf komplexen Lüftungsanlagen und sicherheitsrelevanter Tunnelausrüstung. Zusätzlich bearbeiten wir Themen rund um Aero- / Thermodynamik, Brandschutz und erstellen Fachgutachten sowie Risiko- und Sicherheitsanalysen.

Für unser Büro in Zürich suchen wir eine*n kaufmännische*r Angestellte*r zur Vervollständigung unseres Teams:

Mitarbeiter*in Administration (m/w/d) 50% - 80%

Das sind Deine Aufgaben:

- Du bist mitverantwortlich für unsere administrativen Tätigkeiten mit folgenden Schwerpunkten:
 - o Fakturierung (national und international) und Budget-Kontrolle
 - o Beschaffungen jeglicher Art
 - o Erstellung und Versand von kundenspezifischen Arbeitsrapporten
 - o Empfang (inkl. Telefon) und Korrespondenz (inkl. E-Mail)
- Du unterstützt unsere Projektleiter bei:
 - o Erstellung von Projektunterlagen (Sprachliche Prüfung und Formatierung)
 - o Unterstützung bei der Akquisition

Das bringst Du mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (KV-Profil E/M oder gleichwertig)
- Du sprichst und schreibst in stilsicherem Deutsch (Muttersprache), weitere Sprachkenntnisse sind vorteilhaft
- Du bringst gute PC-Kenntnisse mit (Word, Excel, evtl. Abacus), weitere EDV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Du bist selbständig, pflichtbewusst und genau. Zudem bringst Du grosses Engagement für unsere Kundschaft und unser Team mit und möchtest gemeinsam mit uns die Zukunft unserer Firma gestalten

Das bieten wir Dir:

- Gezielte Einarbeitung in die Aufgabenbereiche sowie eine individuelle Betreuung
- Eingespieltes, auf mehrere Altersgruppen abgestütztes Team mit flachen Hierarchien und wertschätzender Arbeitsatmosphäre
- Moderne Anstellungsverhältnisse wie flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit der Teilzeitarbeit und gelegentlich von zuhause aus zu arbeiten
- 5 Wochen Ferien (100%-Pensum)
- Zentraler Arbeitsort in grossen modernen Büroräumlichkeiten in Zürich Seebach
- Voneinander lernen und gemeinsam weiterkommen: Wir unterstützen uns gegenseitig dabei, das Beste aus uns herauszuholen.

Mache Deinen nächsten Schritt und werde Teil der HBI Haerter AG. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse.

Bitte sende Deine
Bewerbung per E-Mail an:

bewerbung.zh@hbi.ch

HBI Haerter AG
Beratende Ingenieure
Frau Valentina Rullo
Bahnhaldenstrasse 7
8052 Zürich
Tel.: +41 44 289 39 00
www.hbi.ch