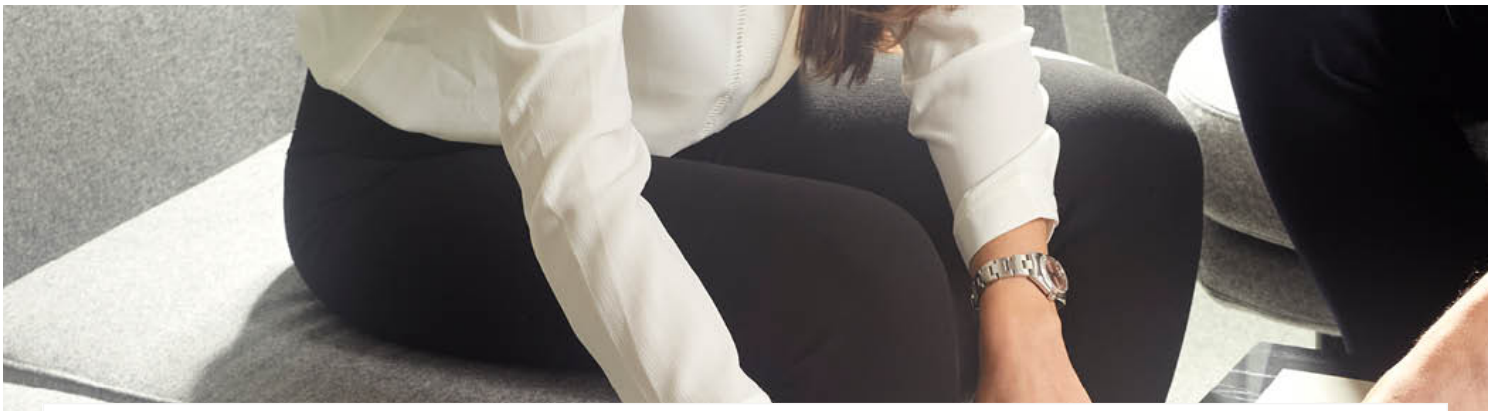


Reception Desk Manager & Personal Assistant, 60% temporär (M/W/D)

Référence : 2026-02366

CDD ZÜRICH Others

- Date de première publication : 13/03/2026
- Localisation : ZÜRICH
- Domaine d'activité : Others
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 12 mois
- Date de début : so bald wie möglich - mit Option auf Verlängerung

Beschreibung des Unternehmens

ÜBER UNS

ODDO BHF ist eine deutsch-französisch-schweizerische Finanzgruppe mit einer über 150-jährigen Geschichte, deren ältester Teil auf das Jahr 1780 zurückgeht. Sie befindet sich im Besitz und unter der Leitung von Philippe Oddo, der die fünfte Generation von Börsenmaklern und einer auf den Mittelstand spezialisierten deutschen Bank vertritt.

Mit 3'100 Mitarbeitern und einem Kundenvermögen von mehr als 159 Milliarden Euro verfügt ODDO BHF über drei Hauptgeschäftsbereiche, die auf einer starken Investition in Marktkenntnisse beruhen: Private Banking, Asset Management sowie Corporate und Investment Banking.

DEIN TEAM UND DEIN UMFELD

In der spannenden Position sind Sie die administrative und organisationale Unterstützung des CEOs, Head PWM Schweiz und der SMC-Mitglieder. Sie unterstützen und vertreten die Leiterin Reception Desk in der Leitung des Kundenempfangs, sowie als erste Ansprechpartner/-in für interne und externe Mitarbeitende und Gäste. Die Position ist mit fixen Arbeitstagen von Mittwoch bis Freitag vorgesehen und zunächst auf ein Jahr befristet. Bei gegenseitigem Interesse besteht die Möglichkeit einer Verlängerung.

Stellenbeschreibung

HAUPTTÄTIGKEITEN

Reception Desk Manager

- Empfang und Betreuung unserer Gäste, neuer und externer Mitarbeiter als erste Anlaufstelle
- Entgegennahme und Bearbeitung eingehender Anrufe in Deutsch, Englisch und Französisch
- Koordination und Verwaltung der Sitzungsräume
- Organisieren, Servieren und Aufräumen Kunden- und interner Mittagessen/Abendessen
- Kontrolle und Erstellung der monatlichen Empfangskreditkartenabrechnung
- Gäste- und Mitarbeiterausweisverwaltung
- Diverse Einkäufe (Büromaterial sowie Kaffee- und Gästebedarf)
- DHL-Sendungen und Einschreiben
- Kontierung von Rechnungen und Überwachung der Kosten
- Bearbeitung der internen und externen Post
- Wartung des Firmenwagens
- Teilnahme am Onboarding-Prozess von neuen Mitarbeitern sowie Organisation von Treffen und Mittagessen mit der Geschäftsleitung

Assistant CEO & Head PWM Switzerland und SMC-Mitglieder

- Organisatorische und administrative Unterstützung
- Aktives Management und Koordination der Agenda
- Reisemanagement (Planung von Geschäftsreisen)
- Organisation und Verwaltung von Gruppenbesuchen
- Kontrolle und Erstellung der monatlichen Kreditkartenabrechnungen
- Kontrolle und Erstellung der persönlichen Spesenabrechnungen
- Organisation und Planung von internen Meetings, Lunch-Events und externen Off-Sites
- Erste Anlaufstelle für interne und externe Partner, Kunden und Bewerbertreffen

Anforderungsprofil

IHRE VERGÜTUNG

Wir bieten Ihnen ein Vergütungspaket, das auf Ihr Profil und Ihre Fähigkeiten zugeschnitten ist.

ERFORDERLICHE KOMPETENZEN

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich, mit Interesse an Finanzthemen
- Erfolgreiche Erfahrung in einer vergleichbaren Position in der Finanzbranche
- Fliessende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch ist von Vorteil
- Neugier, Sorgfalt, Ausdauer, Selbstständigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, ausgezeichnete Zwischenmenschliche Fähigkeiten und ein ausgeprägter Sinn für Service und Spass an Teamarbeit
- Gute Beherrschung von Excel, Word, Powerpoint, Outlook

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein. Diversität ist einer der Schlüssel zu unserem Erfolg in der Vergangenheit und in der Zukunft, und wir unterstützen sie voll und ganz.