ICT-Supporter / Assistent*in Büroleitung (70-100%)

bei MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep AG

Anstellungsart:	Festanstellung
Level:	
Arbeitsumfang:	Teilzeit / Vollzeit
Ort:	8031 Zürich, Schiffbaustrasse 2
Online seit:	24.11.2021

ICT-Supporter / Assistent*in Büroleitung (70-100%), Zürich

Zur Erweiterung unseres Office Management Teams in Zürich suchen wir eine/n **ICT Supporter / Assistent*in Büroleitung (70-100%).** Wenn Sie eine IT- oder kaufmännische Ausbildung mit guten Noten abgeschlossen haben, gerade Ihr Abitur gemacht haben und sehr IT-affin sind oder ein junger ICT-Fan sind und Spass daran haben, Neues zu lernen, sind Sie bei uns richtig. Wir erwarten von Ihnen einen grossen Wissensdurst und Freude an anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben. Sie lernen sehr schnell, können Gesehenes gut verknüpfen und – mit zunehmender Erfahrung – selbständig Probleme analysieren und lösen. Darüber hinaus arbeiten Sie genau, schnell und konzentriert und behalten auch in hektischen Situationen einen klaren Kopf. Sie haben Freude am Kontakt mit unseren Mitarbeitenden, direkt und telefonisch vor Ort im Büro oder unterwegs im Homeoffice oder beim mobilen Arbeiten. Sie sind ein aktives Mitglied des IT-Teams und arbeiten bei Projekten oder dringenden Angelegenheiten mit. Ihr vielfältiges Aufgabenspektrum umfasst hauptsächlich die folgenden Tätigkeiten:

- First- und Second-Level-Support für die Mitarbeiter mit Unterstützung der Kollegen in den anderen Büros und externen Partnern.
- Schulungen für Benutzende
- Unterstützung des Office Managers in allen Belangen

- Erstellen und Aktualisieren von Anleitungen und Unterlagen
- Aktive Mitarbeit bei verschiedenen Projekten im Bereich IT und Office Management
- Einrichtung und Pflege von Benutzerprofilen
- Unterstützung bei der Einführung von neuen Diensten und Systemen, wir planen viele neue Implementierungen, um uns von heute in die Zukunft zu bringen
- Verschiedene logistische Aufgaben

Wir bieten Ihnen einen sehr schönen Arbeitsplatz in einem motivierten Umfeld und in einer kollegialen und kommunikativen Atmosphäre in modernen Büros in Zürich West. Auch ohne langjährige Berufserfahrung können Sie bei uns richtig sein, wenn Sie die oben genannten Kriterien erfüllen. Wir suchen jemanden, der fliessend Deutsch und Englisch spricht, Französisch ist ein grosses Plus! Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung im PDF-Format.

Kontakt

Firma:	MLL Meyerlustenberger Lachenal Froriep AG
Kontakt:	Rupp Sabine, Deputy HR Manager Zurich
E-Mail:	HR@mll-legal.com
Tel. direkt:	
Web:	www.mll-legal.com