

Mitarbeit Office – Disposition & Eventplanung (80 %)

Sie arbeiten gerne organisiert, behalten auch bei mehreren Anfragen den Überblick und haben Freude daran, Verantwortung zu übernehmen? Sie mögen den Kontakt mit Menschen und schätzen einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag?

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Die Schiffahrtsgesellschaft Züri-Rhy AG ist ein familiäres Unternehmen mit rund 35 Mitarbeitenden im Zürcher Unterland. Neben dem täglichen Schiffsbetrieb organisieren wir zahlreiche Events, Extradfahrten und Angebote rund um den Rhein. Zur Verstärkung unseres Office-Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Schwerpunkt Disposition und Eventplanung.

Ihre Aufgaben

- Disposition und Koordination des täglichen Betriebs
- Planung und Organisation von Events von der Anfrage bis zur Durchführung
- Abstimmung mit Crew, Kundschaft, Partnern und Geschäftsleitung
- Mitarbeit im Office-Alltag und in administrativen Aufgaben
- Unterstützung im Rechnungswesen / in der Buchhaltung (je nach Erfahrung)
- Mitarbeit in einzelnen HR-Themen
- Bei Interesse Einblicke in den operativen Betrieb auf den Schiffen

Ihr Profil

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Strukturierte, zuverlässige und belastbare Arbeitsweise
- Freude an Organisation, Koordination und Menschenkontakt
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und an neuen Aufgaben zu wachsen
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Führerausweis und Auto sind fast zwingend, da der Arbeitsort nicht immer gut mit dem ÖV erreichbar ist

So arbeiten wir

Bei uns ist der Arbeitsalltag nah am Betrieb. Man weiss, was läuft, warum Entscheidungen getroffen werden und wofür man Verantwortung übernimmt.

Wir arbeiten strukturiert, aber nicht starr. Wer Ideen einbringt und Verantwortung übernehmen möchte, findet bei uns Gehör. Zusammenarbeit und direkte Kommunikation sind für uns selbstverständlich – gerade dann, wenn es im Alltag einmal hektisch wird.

Rahmenbedingungen

- 80 % Pensum, ganzjährig
(im Winter weniger, im Sommer mehr möglich)
- In der Regel Montag bis Freitag, normale Office-Arbeitszeiten
- Lohn nach Verhandlung und Erfahrung
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag in einem familiären Umfeld
- Möglichkeit, die Weiterentwicklung unseres Unternehmens aktiv mitzugestalten

Wir sind ein Betrieb, in dem man sich kennt.

Wo Verantwortung nicht abgeschoben wird, sondern gemeinsam getragen. Wo es im Alltag auch mal hektisch werden kann – und genau deshalb Zusammenarbeit und Vertrauen wichtig sind. Wir glauben an Nähe, an klare Kommunikation und daran, dass man Dinge besser macht, wenn man sie gemeinsam anpackt.

Wenn Sie sich darin wiederfinden, dann sollten wir uns kennenlernen.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung oder auf ein erstes, unverbindliches Gespräch.

Verantwortliche Person

Selina Frigerio
Head of Brand & People

info@szr.ch

www.szr.ch

076 400 49 16