

AQUILYS ist ein junges Beratungsunternehmen aus Zürich mit Fokus auf Qualitätsmanagement, Prozesse und digitale Lösungen. Wir arbeiten mit Unternehmen aus unterschiedlichen Branchen zusammen, oft in technisch geprägten oder regulierten Umfeldern. Unser Ziel ist es, Struktur zu schaffen, Anforderungen verständlich zu machen und Lösungen umzusetzen, die im Alltag wirklich funktionieren.

Wir schätzen direkte Kommunikation und viel Gestaltungsspielraum. Unsere Projekte sind vielseitig, Themen wechseln, und kein Auftrag gleicht dem anderen.

Wir suchen einen/ eine

Mitarbeiter/-in Büro und Administration (m / w / d)

Teilzeit, hybrid (Zürich-Altstetten)

Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld, in dem neue Themen pragmatisch angegangen und Ideen schnell umgesetzt werden. Du unterstützt den laufenden Betrieb im Hintergrund und sorgst dafür, dass organisatorische, administrative und kommunikative Aufgaben zuverlässig erledigt sind.

Du bist nah an verschiedenen Projekten dran, von Kundenanfragen über Präsentationen bis hin zu digitalen und softwarebezogenen Themen. Dein Beitrag hilft dabei, Abläufe schlank zu halten, Aufgaben sauber vorzubereiten und Projekte effizient voranzubringen. Kein Tag ist gleich, und genau das macht die Rolle abwechslungsreich.

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung im Alltag
- Vorbereitung von Terminen, Präsentationen und Vorlagen
- Beantwortung und Koordination von Kundenanfragen
- Pflege von Website-Inhalten und Social-Media-Auftritten
- Mitarbeit in Software- und Digitalisierungsprojekten
- Unterstützung beim Onboarding neuer Kundinnen und Kunden
- Mithilfe bei kurzfristigen Aufgaben, wenn es schnell gehen muss

Dein Profil

- Abgeschlossene schulische oder berufliche Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einem ähnlichen Bereich wie Administration, Kommunikation, Marketing oder Projektunterstützung
- Offene, kommunikative Persönlichkeit mit Freude am Austausch und mit selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsweise
- Interesse an Marketing, Gestaltung und Texten
- Erfahrung mit digitalen Tools wie Google Workspace, Canva oder ähnlichen Anwendungen
- Interesse an Website-Tools, Social Media und modernen Kommunikationskanälen, AI-Anwendungen und digitales Arbeiten
- Stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil

Was wir bieten

Eine vielseitige Teilzeitstelle in einem kleinen, offenen Team mit kurzen Wegen und viel Gestaltungsspielraum. Du arbeitest flexibel, bringst deine Ideen ein und bekommst Einblick in unterschiedliche Projekte rund um Kommunikation, Marketing und digitale Themen. Arbeiten ist hybrid möglich, Start nach Vereinbarung.

Sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

AQUILYS GmbH
Lucas Pfeifer
Hermetschloostrasse 77
8048 Zürich
jobs@aquilys.ch