

Für unser Urban Entertainment Center Sihlcity suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und flexible Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Info Point Sihlcity (30-60%)

Ihre Aufgaben

- Auskünfte am Info Point und per Telefon
- Schriftliche Beantwortung von Emailanfragen
- Verkauf von Sihlcity-Gutscheinen
- Kassenhandling inkl. Tagesabschlüsse
- Diverse administrative Aufgaben im Auftrag der Centerleitung

Ihr Profil

- Erfahrung im Bereich Empfang und Administration
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Einwandfreie Deutsch- und gute mündliche Englischkenntnisse
- PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Belastbar und flexibel
- Pensum: 30-60% (3-5 Einsätze verteilt auf die Woche inklusiv 1-2 Samstage im Monat, plus Ferien- und Abwesenheitsvertretungen)
- Unsere Öffnungszeiten sind von Montag bis Samstag von 09.00 Uhr bis 20.00 Uhr / Einsatzzeiten am Info Point 08.45 Uhr bis 15.00 Uhr oder 14.30 Uhr bis 20.15 Uhr

Unser Angebot

- Lebhaft und abwechslungsreiche Aufgabe
- Strukturierte Arbeitsabläufe und professionelle Arbeitsinstrumente
- Engagiertes und gut eingespieltes Team
- Interessantes Arbeitsumfeld
- Selbständige Aufgaben
- Mitarbeiterrabatte

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an
patrizia.schaer@sihlcity.ch