



Praktikant/Werkstudent Administration (m/w) 60-80%

Firma: FTI Touristik AG (Schweiz)

Ref.Nr: FTI CH HR (ZH)-2019-003214

Die FTI GROUP ist ein Reiseunternehmen mit ihrem Hauptsitz in München. Weltweit beschäftigt das Unternehmen rund 10.000 Mitarbeiter. Mit seinen verschiedenen Marken deckt der viertgrößte Reiseveranstalter Europas nahezu die gesamte Bandbreite an Reisen und Reisebausteinen - für jeden Anspruch und zu 100 Destinationen der Welt ab.

Die **FTI Touristik**, mit ihren Standorten in Allschwil (BSL) und Dietlikon (ZRH), hat sich zu einem der führenden Unternehmen der Schweizer Reisebranche entwickelt.

Mit großer Begeisterung verfolgen wir unsere anspruchsvollen Ziele und legen dabei großen Wert auf ein attraktives Arbeitsumfeld, ein sehr gutes Arbeitsklima und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten jedes Einzelnen.

Aufgaben/Tasks

Für unser Team in Zürich-Dietlikon suchen wir per 01. Juni 2019 oder nach Vereinbarung einen Praktikanten (m/w) im Bereich

Administration & Office Management mit ausgeprägter Sozialkompetenz.

Im Fokus steht die Zusammenarbeit mit Führungskräften und Mitarbeitern auf unterschiedlichen Ebenen sowie die Unterstützung in allen administrativen Belangen.

In dieser vielseitigen Schnittstellenfunktion sind Sie erster Ansprechpartner in administrativen und standortbezogenen Aufgaben im Bereich Office

Management. Sie haben Freude am Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und können sich flexibel auf wechselnde Situationen

einstellen.

- Übernahme aller administrativen und organisatorischen Aufgaben im Bereich Office Management und Standortverwaltung (inkl. Koordination & Kommunikation mit dem Reinigungs- und Pflanzenservice, der Parkplatzverwaltung u.v.m.)
- Sicherstellung von Qualitätsstandards in den Büroräumlichkeiten und bei Lieferanten & Dienstleistern
- Überprüfung von Reise- und Spesenabrechnungen sowie teilweise Erstellung von Spesenabrechnungen
- Rechnungskontrolle und Ansprechpartner für die Buchhaltung in Allschwil/Basel und München
- Recherchetätigkeiten (Kosten für Anschaffungen etc.) und Kommunikation mit Dienstleistern
- Postbearbeitung und Ablageorganisation
- Verwaltung des Poolfahrzeugs, der Besprechungsräume und des Büromaterial
- Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen, Schulungen und Mitarbeiteranlässen
- Organisation von internen und externen Meetings, sowie Protokollierung
- Empfang von Geschäftspartnern

Profil/Qualifications

- Umfassende kaufmännische Kenntnisse (idealerweise erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position und/oder eine KV-Lehre)
- Kompetentes und offenes Auftreten mit ausgeprägter Sozialkompetenz
- Zuverlässig, engagiert und mit einem hohen Mass an Selbstständigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise sowie schnelle Auffassungsgabe
- Verständnis für unternehmerische Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Muttersprache) und in Englisch (solide in Wort und Schrift)

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, einen modernen Arbeitsplatz, ein motiviertes und starkes Team sowie die Vorteile der Tourismusbranche.

Kontaktadresse: **Nina Türling**

FTI Touristik AG

Binningerstrasse 94

CH-4123 Allschwil

Tel. 0041- 61 560 7101

Jobs by FTI auf [Facebook](#)

Online Bewerben