



In unseren frisch renovierten Augenoptik- und Optometriebetrieb suchen wir eine/n:

ADMIN-ALLROUNDER: IN 60%

Optional mit augenoptischen Fähigkeiten

“Du organisierst, koordinierst und hältst unseren Betrieb am Laufen”

Dein Job:

Office Management, IT- & Gerätesupport, Bestellwesen, Terminplanung, Kundenkontakt am Empfang und Unterstützung im Backoffice.

Du bringst mit:

Ausbildung und Erfahrung in einem kaufmännischen Beruf und/oder Detailhandel (Augenoptiker: In EFZ), starke PC-Kenntnisse, Deutsch & Englisch, sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise.

Wir bieten:

Familiäres Team, viel Abwechslung, Gestaltungsfreiraum, 5 Wochen Ferien und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Jetzt bewerben:

sehzentrum zürich
Hürlimann Areal
Brandschenkestrasse 150
8002 Zürich

info@sehzentrum-zuerich.ch | 044 280 50 50