

Denken über Morgen, seit 1976: INFRAS ist ein privates und unabhängiges Forschungs- und Beratungsunternehmen. Wir erarbeiten tragfähige Lösungen für eine nachhaltige Zukunft und beraten dabei die öffentliche Hand und private Unternehmen. Unsere rund 70 Mitarbeitenden arbeiten in Zürich und Bern.

Für unser Team in Zürich suchen wir per Juni 2026 oder nach Vereinbarung eine:n

## Mitarbeiter:in Administration mit Organisations- und Zahlenflair (80%)

### Was Ihre Aufgaben sind:

Sie arbeiten in einem motivierten Team und übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben. Sie sind für unser internes Dienstleistungszentrum und am Empfang tätig und sind damit eine zentrale Anlaufstelle innerhalb von INFRAS. Mit Ihrem Flair für Zahlen unterstützen Sie die Buchhaltung bei der Rechnungsstellung. Sie wirken auch als Projektassistent:in und übernehmen das Korrektorat für unsere Publikationen.

### Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine KV-Ausbildung absolviert, bringen gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung im Rechnungswesen mit.
- Sie verfügen über Organisationstalent, ein hohes Mass an Dienstleistungsorientierung, Flexibilität und Freude an administrativen Arbeiten.
- Sie haben ein hohes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein und bringen gern eigene Ideen ein.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert, umsichtig und vorausschauend. Sie sind kontaktfreudig, kommunikativ und sprechen flüssig Deutsch, Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind aufgeschlossen gegenüber AI-gestützten Arbeitsinstrumenten und setzen diese gerne zur effizienten Gestaltung Ihrer Aufgaben ein.

### Was wir Ihnen bieten:

- Ein sehr gutes Arbeitsklima, eine 40-Stunden Woche, familienfreundliche Arbeitsbedingungen, attraktive Zusatzleistungen, Weiterbildungen und schöne Büroräumlichkeiten an gut erreichbarer Lage.
- Ein Unternehmen, das vollständig im Besitz der Mitarbeitenden ist – und das Nachhaltigkeit auch nach innen lebt.
- Eine offene Unternehmens- und Teilzeitkultur mit direkter Kommunikation, Führung auf Augenhöhe und einer Arbeitskultur, welche eigene Ideen fördert und Neues ermöglicht.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns über alle Bewerbungen.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte ausschliesslich in elektronischer Form über diesen [Bewerbungslink](#) bis zum 25. Januar 2026.