



## SACHBEARBEITER/IN Modeadministration (M/W/D)

80%-100%

**PER SOFORT**

---

### ALGO

ALGO is a family-owned company with a proud heritage dating back to 1917. We specialize in high-end, custom-made clothing for a discerning international clientele, primarily based in the United States. From initial design to final delivery, we are committed to exceptional craftsmanship, precision, and personalized service—values that have enabled us to build and maintain a loyal client base for over a century.

To support our growing operations, we are seeking a reliable, self-motivated Administrative Assistant to join our team in Zurich.

Verwaltungsassistent/in (m/w/d)

ALGO Zürich

ALGO ist ein Familienunternehmen mit einer stolzen Tradition, die bis ins Jahr 1917 zurückreicht. Wir sind spezialisiert auf hochwertige, massgeschneiderte Kleidung für eine anspruchsvolle internationale Kundschaft, die vorwiegend in den Vereinigten Staaten ansässig ist. Vom ersten Entwurf bis zur endgültigen Lieferung legen wir grössten Wert auf aussergewöhnliche Handwerkskunst, Präzision und persönlichen Service – Werte, die es uns ermöglicht haben, seit über einem Jahrhundert einen treuen Kundenstamm aufzubauen und zu pflegen.

Um unser wachsendes Unternehmen zu unterstützen, suchen wir eine zuverlässige, eigeninitiativ arbeitende Verwaltungsassistentin für unser Team in Zürich.

---

## Your Responsibilities

- Process invoices and collaborate closely with the accounting
- Maintain and monitor internal order tracking systems
- Manage vendor relationships and coordination
- Provide general administrative and operational support
- Liaise with our office in Turkey to ensure smooth coordination
- Communicate and collaborate with partner stores in the United States

## Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Rechnungen und enge Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
  - Pflege und Überwachung interner Auftragsverfolgungssysteme
  - Pflege der Lieferantenbeziehungen und Koordination
  - Zusammenarbeit mit unserer Niederlassung in der Türkei zur Gewährleistung einer reibungslosen Koordination
  - Administrative und operative Unterstützung
  - Kommunikation und Unterstützung mit unseren Geschäftspartner in den USA
- 

## Your Profile

- Completed commercial apprenticeship (E-profile)
- Minimum 5 years of professional experience, ideally in administrative roles with invoicing responsibilities
- Fluency in both German and English (daily working languages); additional languages such as Turkish, French, or Italian are an advantage
- Strong IT skills, particularly in MS Office, with advanced Excel proficiency
- Flexible and adaptable, with a willingness to take on diverse responsibilities in a small team environment
- Hands-on, proactive mindset with a strong sense of ownership

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (E-Profil)
  - Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in administrativen Funktionen mit Zuständigkeit für die Rechnungsstellung
  - Flüssige Beherrschung von Deutsch und Englisch (Arbeitsprachen); weitere Sprachen wie Türkisch, Französisch oder Italienisch sind von Vorteil
  - Sichere Anwendung von Microsoft Office. Im speziellen **Excel**.
  - Praktische, proaktive Arbeitsweise mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein,
-

## What We're Looking For

You are a positive, enthusiastic, and detail-oriented professional who thrives in a dynamic environment. You enjoy working collaboratively, are customer-focused, and take pride in delivering high-quality work.

Was wir suchen

Sie sind eine positive, begeisterungsfähige und detailorientierte Fachkraft, die sich in einem dynamischen Umfeld wohlfühlt. Sie arbeiten gerne im Team, sind kundenorientiert und legen Wert darauf, qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten.

---

## Application

If you are interested in this opportunity, we look forward to receiving your application. Please email your resume to:

**Anna Harms**  
[a.harms@algosa.ch](mailto:a.harms@algosa.ch)

Bewerbung

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf per E-Mail an:

Anna Harms

[a.harms@algosa.ch](mailto:a.harms@algosa.ch)