



Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige Persönlichkeit als

Mitarbeiter Empfang 60% (m/w/d)

(2,5 Tage pro Woche inkl. Ferienvertretung 100 % für 4-5 Wochen pro Jahr)

Dein Aufgabengebiet

- Bedienen unserer Telefonzentrale sowie Empfang unserer Besucher
- Verarbeitung des Postein- und ausgangs
- Bewirtschaften diverser Listen
- Allgemeine Korrespondenz nach Vorlage
- Bestellen und Verwalten von Büromaterial
- Div. Botengänge und Organisation unserer Sitzungszimmer
- Vorkontierung von Kreditoren

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder EBA
- Einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Empfang/Sekretariat
- SORBA Anwenderkenntnisse von Vorteil
- Gute Anwenderkenntnisse von MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Kat. B zwingend notwendig
- Kommunikationsfreudig, multitasking, aufgestellt



Jetzt bewerben!

Was dich bei uns erwartet

- Eine selbständige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem aufgestellten und motivierten Team
- Eine unbefristete Anstellung und ein familiäres Arbeitsumfeld
- Eigene gesunde Pensionskasse, für eine solide Altersvorsorge

Haben wir dein Interesse geweckt?

Frau Andrea Handschin freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen:
hr@ernstfreyag.ch