

Mitarbeiter Administration (m/w/d)



Fest - Vollzeit Jobregion: Zug Stellenprozenzte: 100%

Beschreibung

Sind Sie ein Organisationstalent und lieben äusserst genaues Arbeiten? Sie fühlen sich im kaufmännischen Bereich wohl und lieben es Verantwortung zu übernehmen? Teamwork ist auch für Sie die Grundlage, um miteinander erfolgreich zu sein sowie die Ziele zu erreichen?

Für unseren Kunden, einen Gebäudereinigungsbetrieb in der Zentralschweiz, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen teamfähigen und motivierten **Mitarbeiter Administration** für eine Festanstellung.

Tätigkeiten

- Planen und Organisieren von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellen von Berichten und Aufträgen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bearbeiten von Kundenanfragen und Korrespondenz, sowie vollständige Abwicklung von Bestellungen

Anforderungen

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sind Sie interessiert? Zögern Sie nicht und stellen Sie noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Bewerbungen per Post bearbeiten wir auch, werden aber aus administrativen Gründen jedoch nicht retourniert. Wir freuen uns auf Sie!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess



BERATER



Selina Schumacher
+41 41 203 33 53

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Administration /
Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
100%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
SSC-AVE-F-44089

Jobregion
Zug