BLUMER fensterwerke

Du bist gesucht!



Sachb. Administration

Standort Widnau

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als Sachbearbeiter/in Administration & Empfang 40 %.

Du bist eine wichtige Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden sowie externe Ansprechpersonen und sorgst mit deinem Organisationstalent dafür, dass im administrativen Alltag alles rundläuft.

Deine Aufgaben

- Betreuung des Empfangs
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Unterstützung im Tagesgeschäft
- Anlaufstelle für Anliegen und Rückfragen unserer Mitarbeitenden
- Organisation und Bereitstellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Unterstützung bei weiteren administrativen Aufgaben nach Bedarf

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Menschen und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln
- Freundliches, kommunikatives und hilfsbereites Auftreten
- Organisationstalent und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Du denkst mit, packst an und behältst auch in hektischen Situationen den Überblick
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein kollegiales Team, das gemeinsam anpackt
- Eine sorgfältige Einführung in dein Aufgabengebiet
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Mitdenken und Eigeninitiative geschätzt werden

Gestalte mit uns die Zukunft des Fensterbaus.
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



Unterlettenstrasse 16, 9443 Widnau

Jennifer Klemann / HR-Leiterin
071 353 71 88
personal@blumer.ch

www.blumerfensterwerke.ch