

Werde
auch du
Sygma!



Im Office die Regisseure

Mitarbeiter/in Empfang & Administration 100%

Arbeitsgebiet

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erste Ansprechperson für sämtliche Anfragen (Telefonzentrale und E-Mail)
- Marketingaufgaben (Social Media, Intranet, etc.), sowie Organisation von Firmenevents
- ERP-Stammdatenpflege
- Mithilfe in der Digitalisierung

Angebot

- Abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Geregelte Arbeitszeiten (Früh- & Spätschicht)
- Arbeiten in einem ständig wachsendem Unternehmen
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Dynamisches Team
- Gute Arbeitsinfrastruktur
- mind. 5 Wochen Urlaub & mehrere Firmenevents
- Langzeitlösung

Erwartungen

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder gleichwertiges
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohe Kundenorientierung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Flair für Kreatives und Social Media
- Bodenständige Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität
- Selbständige Arbeitsweise und vernetztes Denken

Infolge Ferienabwesenheiten kann es während dem Zeitraum vom 24.08.-07.09.2026 in der Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu Verzögerungen kommen. Besten Dank im Voraus für Ihr Verständnis.

Sind auch Sie Sygma? Wir freuen uns auf Ihr Mitwirken per sofort oder nach Vereinbarung.
Weitere Informationen unter: