

Qualität bis ins Detail? Zeige Dein Können bei uns!



DIRECT MAIL HOUSE AG

Wir haben unsere Passion im Bereich Printmedien gefunden und verhelpen unseren Kunden und deren Projekten zu neuem Wachstum und Glanz. Wir sind einer der führenden Anbieter im Bereich des hochpersonalisierten Kundendialogs und setzen uns für facettenreiche Möglichkeiten im Direktmarketing ein.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n dienstleistungsbereite/n und qualifizierte/n

MITARBEITER/IN EMPFANG MIT ALLROUNDERQUALITÄTEN (100 %)

Was dich erwartet

- Du bist die erste Ansprechperson am Telefon, leitest Anfragen zielsicher weiter und begeisterst unsere Kunden mit deiner freundlichen und professionellen Art.
- Administrative und organisatorische Mitarbeit im Personalwesen.
- Abwicklung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.
- Du unterstützt unser Team mit vielseitigen administrativen Aufgaben und trägst so zum reibungslosen Ablauf des Büroalltags bei.
- Verwaltung und Einkauf von Verbrauchsmaterialien.

Was dich auszeichnet

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ).
- Vorzugsweise bereits Erfahrung in der Buchhaltung und/oder im Personalwesen.
- Du bist eine Frohnatur und hast ein besonderes Flair im Umgang mit Kunden.
- Vernetztes, verantwortungsbewusstes und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln.
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten sowie eine präzise und zugleich speditive Arbeitsweise.
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen.

Darauf darfst Du dich freuen

- Freue dich auf eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit, bei der kein Tag dem anderen gleicht.
- Dein Arbeitsplatz befindet sich an bester Lage in St. Gallen, bietet sehr gute Verkehrsanbindungen und punktet mit kostenlosen Parkplätzen direkt vor Ort.
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten werden gefördert und finanziell unterstützt.
- In unserem Unternehmen ist die Wertschätzung unserer Mitarbeiter ein zentrales Anliegen. Wir erfreuen sie das ganze Jahr über mit ausgewählten Geschenken und kleinen Aufmerksamkeiten.
- Wir fördern unser angenehmes Arbeitsklima mit regelmässigen geselligen Anlässen, darunter Grillabende, Teamevents und Weihnachtsessen.
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Jetzt bewerben!

Bist du bereit, etwas zu bewegen und dich in einem innovativen Umfeld weiterzuentwickeln? Dann nimm dein Glück selbst in die Hand und bewerbe dich!



Noch Fragen?

Wir nehmen uns gerne Zeit:

Olivia Tassone-Gross, Leiterin Human Resources, Telefon 071 313 01 66, E-Mail otassone@dmh.ch