

Mitarbeiter*in Empfang- Sekretariat 80%

Die Bartholet Maschinenbau AG mit Hauptsitz in Flums, Schweiz, ist eine international führende Unternehmung mit mehr als 450 Mitarbeitern in den Bereichen Seilbahn- und Vergnügungsparkanlagen, Solaranlagen, Flughafenbeleuchtungssysteme, sowie Maschinenbau und moderne Metallverarbeitung.

Im Rahmen einer Nachfolgeregelung unseres Teams haben wir diese Stelle ab dem 01. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- › Bedienung der Telefonzentrale / Empfang von Gästen und Kunden
- › Betreuung zentraler E-Mail-Eingang
- › Organisation von Reisen für unsere Mitarbeiter
- › Auftrags-Erfassung und -Verrechnung
- › Bearbeitung der Post
- › Bestellung und Verwaltung des Büromaterials
- › Allgemeine Sekretariatsarbeiten für diverse Abteilungen
- › Mithilfe bei Anlässen

Ihr Profil

- › Kaufmännische Ausbildung
- › Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- › Deutsch als Muttersprache, Gute Englisch-Kenntnisse, Französisch von Vorteil
- › Gute MS Office-Kenntnisse

Arbeitsort: CH-8890 Flums SG

Haben wir Ihr Interesse an dieser spannenden und abwechslungsreichen Herausforderung geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto per E-Mail an: jobs@bartholet.swiss