

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

Sind auch Sie Sygma? Wir freuen uns auf Ihr Mitwirken per 01. Juli 2026 oder nach Vereinbarung.  
Weitere Informationen unter: