

ElektroLife – Hinter dem Namen steckt mehr als ein Versprechen.

Erfolgreiche Projekte und zahlreiche zufriedene Kunden, die unsere Professionalität, Termintreue und Engagement schätzen. Mit 200 Mitarbeitern, erbringen wir Höchstleistung mit konstanter Qualität durch viel Fachkompetenz und Innovationsgeist. Überzeuge Dich selbst und werde Teil unseres Teams!

Als erste Kontaktperson bist du die Visitenkarte des Unternehmens und unterstützt unser Administrations-Team. Für unser Team suchen wir eine motivierte und initiative Persönlichkeit als

Mitarbeiter:In Empfang und Administration 100%

In dieser abwechslungsreichen Allroundfunktion erledigst du selbständig sämtliche Aufgaben am Empfang. Du bist die erste Ansprechperson für unsere internen sowie externen Kunden und stellst einen reibungslosen und professionellen administrativen Ablauf in deinem Verantwortungsbereich sicher. Nebenbei erwarten dich spannende Marketing- und Social Media Aufträge.

Deine Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale und Bearbeitung von E-Mails
- Bearbeitung der täglichen Post (Ein- /Ausgang), Organisation von Kurierdiensten
- Allgemeine Administrations- und Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination, Koordination und Vor-/Nachbearbeitung der Sitzungszimmer
- Schichtenplanung für die Administration erstellen
- Organisation von Mitarbeiter- und Kunden Events
- Unterhalt aller Social Media Contents und Website
- Organisation Give-aways / Mitarbeiter- und Kundengeschenke
- Verwaltung & Bestellung von Büromaterial und Drucksachen
- Betreuung und Ausbildung KV-Lernende

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung und Flair für Marketingaufgaben wird vorausgesetzt
- Stilsichere Deutschkenntnisse
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Organisationsgeschick
- Freude an der Kommunikation sowie Umgang mit Menschen
- In hektischen Situationen behältst Du den Überblick
- Dich zeichnet Empathie und Einfühlungsvermögen sowie ein gepflegtes und sicheres Auftreten aus

Wir bieten

- Interessante und vielseitige Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- Gute Einarbeitung und fachliche Unterstützung
- Aufgeschlossenes und motiviertes Team
- Chance in einem wachsenden Unternehmen mitzuwirken
- Grosszügige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Familiäres Arbeitsklima mit großartigen Firmenevents
- Öffnungszeiten Empfang in Früh- oder Spätschichten aufgeteilt
7.00 - 16.15 Uhr / 8.15 - 17.30 Uhr

Bist Du eine sympathische, aufgeschlossene sowie proaktive Persönlichkeit?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@elektrolife.ch. Für diese Position berücksichtigen wir nur Direktbewerbungen.