



Kohlberg Human Resource Services bietet eine umfassende Beratung in der Selektion von Fach- und Führungskräften und ist auf die Bereiche Immobilienmanagement, Supply Chain Management, Marketing/Sales, Human Resources Management, Engineering sowie Finanz- und Rechnungswesen spezialisiert.

Zur Unterstützung des Beraterteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, gewinnende Persönlichkeit als

Assistent/in 50-60 %

Sie sind gerne im Kontakt mit Menschen und verfügen über eine hohe Dienstleistungsmotivität. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören **allgemeine Sekretariatsarbeiten, Datenverarbeitung** sowie die **telefonische und persönliche Betreuung von Kunden und Kandidaten**. In dieser dynamischen und abwechslungsreichen Tätigkeit können Sie viel bewegen und zum Erfolg unserer Unternehmung beitragen. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Professionalität in unserem lebhaften, marktorientierten Unternehmen einzusetzen und mit viel Engagement sowie Flexibilität Ihren Aufgabenbereich weiter auszubauen. Sie können sich auf vielfältige Kontakte zu Menschen aus unterschiedlichsten Branchen freuen.

Nebst einer guten Auffassungsgabe verfügen Sie über **sehr gute EDV-Kenntnisse**, eine abgeschlossene Grundausbildung sowie einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich. Stilsicheres D sowie mündliche F- und E-Kenntnisse setzen wir voraus. Wir legen Wert auf ein gewinnendes, gepflegtes Erscheinende, gute Umgangsformen sowie Selbständigkeit und Zuverlässigkeit.

Es erwartet Sie ein offenes, sympathisches Team sowie ein moderner Arbeitsplatz mitten in der City.

Sara Müller freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (admin@kohlberg.ch) und steht Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.