

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS, SUCHEN WIR PER 1. NOVEMBER 2019 ODER NACH VEREINBARUNG, SIE ALS

MITARBEITER/IN EMPFANG 60% (IM JOBSHARING)

IHRE AUFGABEN

- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, E-Mails und Anfragen
- Empfang und Betreuung von Kunden und Besuchern
- Verteilung eingehender Post
- Frankieren und Bereitstellen der täglichen Post
- Verwaltung und Herausgabe des internen Büromaterials
- Rechnungen kontieren

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Aus- oder Weiterbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion (Empfang / Rezeption)
- Muttersprache Deutsch, weitere Sprachen von Vorteil
- MS Office Anwenderkenntnisse
- Überdurchschnittlich hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Flexible Verfügbarkeit

Arbeitstage: Montag fix, die restlichen 2 Tage nach Absprache.
Ferien- und Abwesenheitsvertretung erfolgt im 100% Pensum.
Arbeitszeiten: 07:30 Uhr bis 11:45 Uhr und 13:15 bis 17:00 Uhr
Arbeitsort: Zürich Oerlikon

Sind Sie eine aufgeschlossene und gewinnende Persönlichkeit, die gerne selbständig, mit Neugier und Eigeninitiative arbeitet?
Zählen zu Ihren Stärken eine flexible und genaue Arbeitsweise?
Dann sind Sie genau die Person, die wir suchen.

WIR BIETEN

Eine offene und direkte Unternehmenskultur in einem zukunftsorientierten Familienunternehmen. Gute Sozialleistungen und ein angenehmes Arbeitsklima. Freuen Sie sich auf eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem eingespielten und motivierten Team.

Mit den richtigen Werkzeugen optimieren Sie Ihr Output Management. René Faigle AG entwickelt die passenden Lösungen. Als führendes Familienunternehmen für Druckerinfrastruktur, Dokumenten Management und 3D-Druck mit 220 Mitarbeitenden an 16 Standorten schweizweit beraten wir Sie rund um Hard- und Softwarelösungen.

Mehr Informationen unter www.faigle.ch

Ihre vollständige Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte per E-Mail an:
Clara de Sousa
HR Fachfrau
human.resources@faigle.ch