

# 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 Büromateriales
- › 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](mailto:jobs@bartholet.swiss)