

MUSTER INSERAT

Mitarbeiterin Sekretariat 60%

Mitarbeiterin
Sekretariat 60%

Wir suchen im Auftrag unseres Kunden eine Mitarbeiterin Sekretariat in Zürich. Sie unterstützen und entlasten das Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Neben den klassischen Sekretariatsaufgaben gehören die Bedienung der Telefonzentrale, der Empfang von Besuchern und Kunden, das Bearbeiten der Post, das Organisieren von Veranstaltungen und Reisen sowie die Archivierung und das Bestellwesen zu Ihren Tätigkeiten. Daneben vertreten Sie in dringenden Angelegenheiten die Fachverantwortlichen für die Antragsverarbeitung.

Anforderungen

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und sind versiert in der Anwendung des MS-Office. Sie haben Erfahrung in der Beratung am Telefon und verfügen eventuell sogar über Vertriebskenntnisse. Sie sind eine motivierte Persönlichkeit und überzeugen unseren Kunden durch Ihr sicheres Auftreten und Ihren Sinn für Organisation. Ein hohes Mass an Dienstleistungsbereitschaft und Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung runden Ihr Profil ab, Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Wenn Sie neuen Herausforderungen suchen und in einem spannenden und abwechslungsreichen Umfeld arbeiten möchten, dann senden Sie uns bitte Ihr vollständiges Bewerbungsdossier.

Kontakt

Mehr über diese Stelle erfahren Sie bei ...