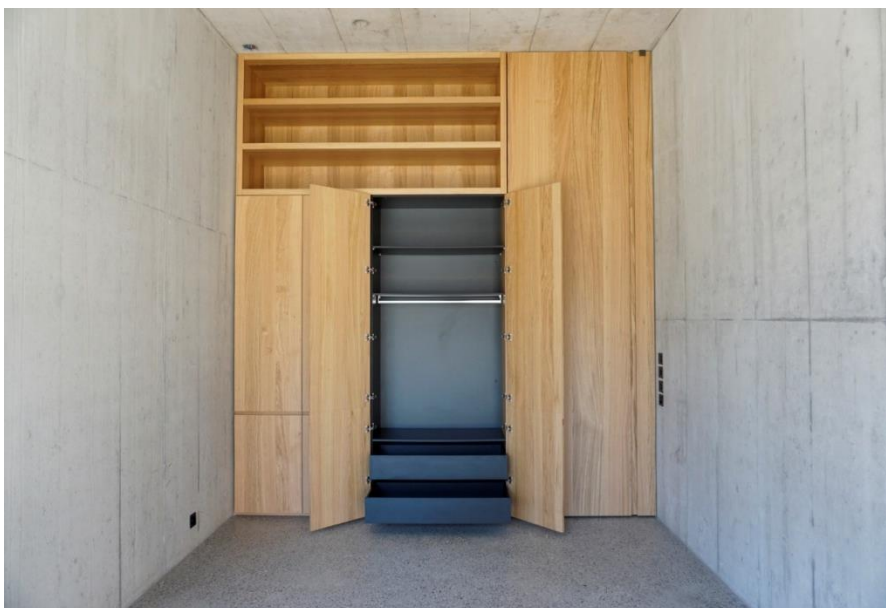


WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Mitarbeiter/In Administration und Sekretariat 60-80 %



Die Blum Schreinerei - voll dabei. Ein renommiertes Unternehmen im Bereich hochwertiger Küchen und Innenausstattungen. Wir handeln wertvoll, verantwortungsvoll und sinnvoll.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Empfangs- und Sekretariatsarbeiten
- Beschaffung und Ausgabe von Büromaterialien, Arbeitskleidung und Werbeartikeln
- Personaladministration (Verträge, An-, Abmeldungen, Arbeitszeugnisse etc.)
- Pflege und Wartung von Bürogeräten (z.B. Kopierer, Drucker, Kaffeemaschine)
- Verwaltung der Postfächer
- Bearbeitung von Zahlungen und Bankgeschäften
- Unterstützung der Projektleiter bei administrativen Aufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS - Office und Internet
- gepflegtes Erscheinungsbild, belastbar, flexibel und teamfähig
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe, Kommunikationsfähigkeit und Freude am persönlichen und telefonischen Kontakt

Wir bieten:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem etablierten Unternehmen
- Abwechslungsreiche Projekte und spannende Aufgaben
- Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung deiner Fähigkeiten
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung

Voll dabei? Wenn du Lust auf eine neue berufliche Herausforderung hast, freuen wir uns auf deine Bewerbung.



Blum Schreinerei AG, Lindenmattstrasse 7, 5616 Meisterschwanden, www.blumschreinereiag.ch
an Patrick Hilfiker, 056 667 10 16, p.hilfiker@blumag.ch