# MitarbeiterIn Administration

## 80-100 %

**Was können wir Ihnen bieten:**
Sie werden Teil eines motivierten, engagierten und kooperativen Teams mit zukunftsorientierten Zielen in einem familiären Unternehmen.

Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre, in welcher Sie die Chance erhalten sich mit Wissen und Engagement im Unternehmen aktiv einzubringen.

Der Arbeitsort ist in Däniken.

**Unsere Anforderungen:**

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung, sowie einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- Sie haben Freude an administrativen Tätigkeiten, denken mit und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Sie arbeiten zuverlässig, selbstständig, genau und strukturiert.
- Sie sind belastbar, kontaktfreudig und ein Teamplayer.
- Sie besitzen die Fähigkeit auf die Bedürfnisse unterschiedlicher Anspruchsgruppen einzugehen und mit ihnen zu kommunizieren.
- Stilsichere Korrespondenz in Deutsch und ein gepflegtes Erscheinungsbild sind zwingende Voraussetzungen.
- Sie verfügen über einen Führerschein.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Kundenempfang, Post, Telefondienst, Einkäufe, Datenpflege
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Bewirtschafter und Geschäftsleitung
- Sitzungsorganisation inkl. Vor– und Nachbearbeitung sowie Dokumentenablage
- Protokollführung
- Führung von Agenden und Terminkoordination
- Schriftlicher und mündlicher Kontakt mit Eigentümern, Mietern und Handwerkern
- Auftragserteilung an Handwerker
- Abwicklung Schadenfälle

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Lohnvorstellung per Mail an Medina Schär (medina.schaer@vdtreuhand.ch).

Kürzestrasse 31, 4658 Däniken
062 291 20 16 | www.vdtreuhand.ch
VON DÄNIKEN TREUHAND + VERWALTUNGEN GMBH