

Mitarbeiterin Telefonzentrale / Administration w/m 60-80% / Ferienablösung 100%



Kenn-Nr.: ZD_06.2025

Infolge Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir Sie zur Ergänzung unseres Teams «Zentrale Dienste» per sofort oder nach Absprache. In dieser vielseitigen Funktion sind Sie gemeinsam mit einer Kollegin die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Besucher und die Visitenkarte unseres Unternehmens.

Ihre Aufgaben

- Bedienung der Telefonzentrale, d.h. Entgegennahme und Vermitteln von externen Telefonanrufen in deutscher Sprache
- Sicherstellen eines optimalen Informationsflusses zu den Abteilungen
- Unterstützung der Administration
- Ferienvertretung von 5 Wochen im Jahr (100%)
- kurzfristige Vertretung bei Krankheit im Team

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich
- von Vorteil Erfahrung an der Telefonzentrale
- geübt im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Schweizer Dialekt, Ihr Deutsch ist mündlich und schriftlich einwandfrei
- Freude am Kundenkontakt
- zeitlich flexibel für Ferienablösung
- gepflegtes Auftreten und angenehme Umgangsformen

Unser Angebot

- Sie finden eine selbständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem erfolgreichen und soliden Traditionsunternehmen
- Sie werden sorgfältig und umfassend eingearbeitet
- Ein kollegiales Team und ein familiäres Arbeitsklima erwarten Sie

Interessiert?

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail oder Online-Formular.

Kontakt

Elisabeth Haenle
Assistenz Geschäftsleitung/Personal

Weishaupt AG
Chrummacherstrasse 8
8954 Geroldswil

Tel.: +41 44 749 29 02
personal@weishaupt-ag.ch

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

