



Wir suchen

Sachbearbeiter:in Sekretariat

Teilzeit 50% vormittags

IHRE HAUPTAUFGABEN

- Erstellung und Bearbeitung von internen sowie externen Korrespondenzen und Formularen
- Mithilfe und aktive Unterstützung bei Kunden- und Mitarbeiteranlässen sowie Schulungen (extern/intern)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (wie Organisation Ablagen, Verwaltung Büro- und Werbematerial, Posterledigung, Führen von Statistiken, Buchen von Reisen)

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Stilsicheres Deutsch, Sprachkenntnisse E/F von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Vertrauenswürdige Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe, Flexibilität und Wunsch nach selbstständigem Arbeiten

DAS BIETEN WIR

- herausfordernde und vielfältige Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum in einer offenen Unternehmenskultur
- attraktive Arbeitsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten
- Unterstützung bei fachbezogenen Aus- und Weiterbildungen
- inhabergeführtes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Wegen

Dossiers von Personalvermittlern werden für diese Stelle nicht berücksichtigt!

ÜBER UNS

- über 90-jähriges Traditionsunternehmen
- Vordenker im Bereich der Extrusion von Kunststoff
- Herstellung von Heizungs – Sanitärrohren, Profilen sowie Geothermie- und Rohrsystemen
- drei Standorte in der Schweiz und Deutschland
- dynamisches Unternehmen mit über 400 Mitarbeitenden

INTERESSIERT?

Gerne erwarten wir Ihr vollständiges digitales Bewerbungsdossier.

**Senden Sie Ihre
Bewerbung direkt an:**
h.ricklin@hakagerodur.ch



Helen Ricklin
Leiterin Personal

+41 (0)55 293 25 23