

Deine Karriere bei der IMT



Wir suchen:

Mitarbeiter/-in Empfang und Administration 100%

Wir suchen für unseren Standort Buchs (SG) eine(n)

Deine Aufgaben

- Herzlicher Empfang und Betreuung unserer Besucher während der offiziellen Bürozeit (08.00 Uhr bis 12.00 Uhr, 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr)
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung des Postwesens
- Organisation und Betreuung der internen Verpflegung sowie Küchendienst
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, wie z.B. der Datenpflege, Aufbereitung von Excellisten, Pflege des Intranets und der Büroorganisation
- Mithilfe bei Firmenanlässen
- Administrativer Support für unsere Fachabteilungen
- Allgemeine Korrespondenz

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Empfangsbereich oder in einer vergleichbaren Position
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Offene und flexibel Einstellung zu einem breiten und spannenden Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit MS Teams, Word und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Unser Angebot

Wir bieten ein attraktives Arbeitsumfeld mit Weiterbildungsmöglichkeiten, einen Standort mit guter Anbindung an den ÖV, vergünstigte Mittags- und kostenlose Zwischenverpflegungen sowie ein Angebot an Teamevents und sportlichen Aktivitäten.

[nbsp]

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung (Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse und Zertifikate) an karriere@imt.ch

Entdecke unser Angebot und Vorteile auf:
www.imt.ch/was-dich-erwartet



Bereit für den nächsten Karriereschritt?

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung per E-Mail an karriere@imt.ch. Alle Stellen und Informationen findest du auf unserer Website: www.imt.ch/karriere



Dominique Ripoll
Head of Human Resources
