



Suchen Sie eine Luftveränderung? Seven-Air kann Ihnen diese bieten!

Mitarbeiter/in Empfang und Administration

80–100%

Für unseren **Hauptsitz in Luzern** per sofort oder nach Vereinbarung.

Als führender Schweizer Lüftungs- und Klimagerätehersteller sind unsere obersten Ziele eine zufriedene Kundschaft, Qualität, Umweltbewusstsein und motivierte Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben

- Drehscheibenfunktion und Visitenkarte am Empfang unseres Hauptsitzes in Luzern
- Erstkontakt und Bedienung der Telefonzentrale
- Verantwortlich für die Abwicklung der ein- und ausgehenden Post
- Ordnung und Bereitstellung der Sitzungszimmer sowie Aufenthalts-räumlichkeiten
- Nach Möglichkeit Mitarbeit in der Kreditorenabteilung
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Positive Grundeinstellung mit einem hohem Mass an Flexibilität
- Flair für organisatorische und administrative Belange
- Gepflegtes, herzliches Erscheinungsbild und gute Umgangsformen

Ihre Vorteile

- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Familiäres Arbeitsumfeld in einer zukunftsorientierten Branche
- Angenehmes Arbeitsklima und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Arbeiten in einem dynamischen jungen Team

Spricht Sie diese Herausforderung an? Dann senden Sie uns noch heute Ihre Bewerbung zu und werden Sie Teil unseres Teams!



Seven-Air Gebr. Meyer AG
Personalabteilung
Baselstrasse 19 / 6000 Luzern 7
personal@seven-air.com
T 041 249 85 85 / seven-air.com