



Mitarbeiter/In Administration und Sekretariat 80%-100%

Die Gallo AG ist ein etabliertes Familienunternehmen im Bereich der Facility Management Dienstleistungen. Wir beschäftigen rund 1`900 Mitarbeitende flächendeckend in der ganzen Schweiz. An diversen Niederlassungen in der Schweiz bietet die Gallo AG massgeschneiderten Facility Services Leistungen in den Bereichen Reinigung, Hauswartung, Services und Immobilientreuhand an.

Für den Hauptsitz in Hünenberg suchen wir per sofort Verstärkung für unser Team.

Ihre Aufgaben

- Personaladministration (Verträge, An-, Abmeldungen, Arbeitszeugnisse, Ermahnungen etc.)
- Mithilfe beim Erstellen von Offerten
- Erstellen von Schlussrechnungen
- Auftragseröffnungen
- Stammdatenpflege
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitenden
- Empfangen von Kunden
- Abwicklung des Postverkehrs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Gute Französisch und/oder Italienisch Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierung und guter Umgang mit Kunden und Kundinnen
- Initiatives und aktives Mitdenken
- Flexibel einsetzbar
- Belastbar
- Hohe Teamfähigkeit

Wir bieten

Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem motivierten Team. Wenn Sie gerne Teil unseres Teams werden möchten senden sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per Mail an tanja.arnold@gallo.ch oder per Post an

Gallo AG, z.H. Frau Tanja Arnold, Leitung Administration, Bösch 45, 6331 Hünenberg