



## Mitarbeiter/In Administration und Sekretariat 100%

Die Gallo AG ist ein etabliertes Familienunternehmen im Bereich der Facility Management Dienstleistungen. Wir beschäftigen rund 2`200 Mitarbeitende flächendeckend in der ganzen Schweiz. An diversen Niederlassungen in der Schweiz bietet die Gallo AG massgeschneiderte Facility Management Leistungen in den Bereichen Hauswartung, Reinigung, Gartenpflege und Services an.

### Ihre Aufgaben

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

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Personaladministration von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Gute Italienisch Kenntnisse
- Französisch 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](mailto:tanja.arnold@gallo.ch) oder per Post an

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