



Mitarbeiter/In Administration und Sekretariat 50-100%

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
- 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