



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiter/in Administration und Empfang 100%

Ihre Aufgaben

- Mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Empfangs
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei diversen Sekretariatsarbeiten
- Ausführung von diversen Marketingarbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Stilsichere Deutschkenntnisse, sehr gute Französischkenntnisse
- Sehr gute MS-Officekenntnisse
- Dienstleistungsorientierte und freundliche Persönlichkeit
- Diskrete, speditive und exakte Arbeitsweise
- Freude am täglichen Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein dynamisches Arbeitsumfeld. Sie erhalten ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet mit Verantwortung. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Volken Group
Sabrina Zurgilgen
Kantonsstrasse 63 – 3930 Visp
sabrina.zurgilgen@volken-group.ch