

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein Familienunternehmen im mittleren Rheintal mit einer langjährigen Erfolgsgeschichte und hohem Ansehen. Das KMU ist im stetigen Ausbau und steht für hohe Wertschätzung und Zusammenarbeit.

Wir stehen mit dem gut etablierten Unternehmen in engem Austausch, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister anerkannt.

Wir suchen für unseren Kunden einen/eine:

Assistent 80% m/w

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- Koordination und Verwaltung von Terminen
- Verantwortlichkeit über den Telefondienst
- Direkter Kontakt zu Lieferanten und Kunden
- Direkte/r Ansprechpartner/in für die oberste Geschäftsleitung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder langjährige Erfahrung
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie hohe Dienstleistungsorientierung
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse erwünscht, Englischkenntnisse von Vorteil
- Geübter Umgang mit der MS-Office Palette
- Seriöses Auftreten und Flexibilität

Die Firma bietet

- Kleines sympathisches Team mit direkten Wegen und offener Kommunikation
- Hervorragenden Ruf in der Branche
- Flache Hierarchie
- Eigenverantwortlicher, sicherer Arbeitsplatz in attraktiver Umgebung

Arbeitsort Mittleres Rheintal

PCCP bietet

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen (Social Skills)
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an info@pccp.ch

Für telefonische Auskünfte: Patrick Piske oder Sarah Luschnig: +41 81 740 19 53

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.