

Kelly Services

Switzerland



Speichern



Einem Freund schicken



Diese Firma folgen

Assistent/in Kommunikation & Back Office D/E, 50-100%

Kelly Services - Luzern

Unbefristet

Unser Kunde entwickelt, produziert und vermarktet medizinische Produkte sowie Arzneimittel. Mit zahlreichen Tochtergesellschaften und Partnern verfügt das weltmarktführende Unternehmen über ein globales Vertriebsnetz. Wir sind beauftragt, eine Dauerstelle im Raum Luzern neu zu besetzen und wenden uns an eine erfahrene Fachkraft als

Assistent/in Kommunikation & Back Office D/E, 50-100%

In dieser interessanten und vielseitigen Funktion führen Sie selbstständig die Terminkoordination und organisieren Meetings und Reisen. In einem kleinen Team betreuen Sie den Empfangsbereich der internationalen Kundschaft, erstellen Präsentationen und sind zuständig für das Back Office. Dazu gehört die Verwaltung der Büromaterialien, die Einrichtung neuer Arbeitsplätze und Budgetverwaltung der Kostenstelle.

Sie verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und bringen erste Erfahrungen in einer ähnlichen Funktion mit. Als gut organisierte, dienstleistungsorientierte Person fällt Ihnen die Kommunikation in deutscher und englischer Sprache leicht. (Stufe C1, FCE) Eine exakte Arbeitsweise und gute soziale Kompetenzen sind für diese Position unerlässlich. Wenn diese Tätigkeit mit internationalem Flair Ihren Ehrgeiz weckt, erwartet Sie ein sehr abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Christian Portmann über Ihre Bewerbungsunterlagen zur vertraulichen Einsicht. Bewerben Sie sich bitte direkt per E-Mail.

Kelly Services (Schweiz) AG

Filiale Sursee

Bahnhofstrasse 20, 6210 Sursee

T +41 41 925 02 72 | christian.portmann(at)kellyservices.ch |

Öffnungszeiten: Mo-Do, 08.00-12.00 / 13.30-17.30, Freitag bis 17.00 Uhr

Auf Voranmeldung: 07.00 bis 19.00 Uhr

www.kellyservices.ch - 11 Mai

