

Warum bis morgen warten,
um das Heute zu verbessern?



thyssenkrupp

„be part of the solution!“ Als Unternehmen des global tätigen Technologiekonzerns thyssenkrupp entwickeln wir zusammen mit unseren Kunden und Partnern Werkstofflösungen aus Metall für die Herausforderungen der Zukunft. Unsere hohe Beratungs-, Werkstoff- und Servicekompetenz bildet dabei die Basis, um sowohl für die Maschinenindustrie wie auch für den Formen- und Werkzeugbau, die Uhrenindustrie, die Medizintechnik, die Luft- und Raumfahrt und andere Hightech-Branchen ein interessanter Sparringpartner zu sein. Dafür setzen sich bei uns rund 110 Mitarbeitende in den verschiedensten Aufgabengebieten ein. Wir haben eine Aufgabe, die zu Ihnen passt, die Ihre Neugier weckt und Sie herausfordert ...

Willkommen im Team! Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir am Standort Wil / Bronschhofen (SG) per 1. Februar 2022 eine/n

Front-Office-Manager mit Unterstützung

im Verkaufsinendienst (m/w/d - 100 %)

thyssenkrupp Materials Schweiz AG, 9552 Bronschhofen/Wil

Ihre Aufgaben

- Empfang und Auskunftsstelle für Geschäftskunden, Lieferanten und Mitarbeitende
- Bedienung der Telefonzentrale
- Post-Bearbeitung
- Unterstützung im Verkaufsinendienst bei Bedarf
- Verwaltung der Sitzungszimmer und diverser Terminkalender
- Travel-Management
- Verwaltung Büromaterial
- Cash-Management und Rechnungskontrollen
- Allgemeine Korrespondenz und administrative Tätigkeiten
- Unterstützung in der Zeiterfassung und bei kleineren HR-Projekten
- Unterstützung bei der Lehrlingsausbildung und Betreuung (ca. 1 Monat pro Jahr)
- Mithilfe bei der Organisation von Events

Was wir Ihnen bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Flache Hierarchien und «open-door-policy»
- Ziel- und praxisorientierte Einarbeitungs- und Weiterbildungsprogramme
- Ein motiviertes, leistungsstarkes und kollegiales Team
- Kurzum - eine spannende Aufgabe mit Entwicklungspotential!

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung an einem Empfangsdesk oder Rezeption in einem internationalen Unternehmen
- Erste Erfahrung im Verkaufsinendienst ist von Vorteil
- Sie können gut organisieren und setzen klare Prioritäten bei Ihrer täglichen Arbeit
- Flexibilität, Belastbarkeit, eine hohe Dienstleistungsorientierung und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind dynamisch, extrovertiert und schätzen den Kontakt mit verschiedenen Persönlichkeiten und Kulturen
- Exzellente Umgangsformen
- Sie besitzen die Fähigkeit auf sämtlichen Ebenen angemessen zu kommunizieren und das Unternehmen selbstsicher zu präsentieren
- Sehr gute PC-Kenntnisse (SAP, Office)
- Muttersprache CH-Deutsch, gute Französisch und Englischkenntnisse sind ein Muss, jede weitere Sprache von Vorteil

Ansprechpartner

Katrin Gross (Personalassistentin)
Telefon: +41 (0)71 913 64 36

Jetzt online bewerben:

personal.tkmch@thyssenkrupp-materials.com

Besuchen Sie uns im Internet:

www.thyssenkrupp-materials.ch