

Funktionsbezeichnung	Kaufmännische/r AllrounderIn / Office Management
Arbeitgeber/-Ort	Ledvance in Kempththal
Anstellungsart	Arbeitsversuch befristet (<i>bei Eignung besteht Option auf Festanstellung</i>)
Pensum [%]	40 - 60% (HO-Möglichkeit in Absprache)

Bemerkungen

Licht bedeutet Leben und Lebensqualität. Unsere Mitarbeitenden in 50 Ländern haben sich zum Ziel gesetzt, Licht besser, effizienter, und schöner zu machen. Unsere Unternehmenskultur, geboren aus der Tradition von OSRAM ist geprägt von unseren Werten Striving for Excellence, Winning as a Team, Breaking new grounds und Advance Lightning... Eine Zeit, die viele Chancen bereithält. Bist Du bereit für diese spannende Reise mit uns? Dann bewirb Dich jetzt! <https://www.ledvance.de/de-ch>

Aufgabenbereich:

Als kaufmännische/r AllrounderIn unterstützt du die Backoffice-Abteilung in allen administrativen und organisatorischen Belangen, sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büro und trägst dazu bei, dass die Mitarbeitenden stets optimal betreut werden.

Deine Aufgaben im Überblick:

- Erstellen und Überwachen von BANF (Bedarfs-Anforderungen)
- Bereitstellen von Post- und Paketversand / Öffnen und Verteilen der Eingangspost
- Bestellen von Büromaterial / Briefmarken / ICT Equipment
- Sicherstellen von Unterhalt und Pflege Küchenutensilien, Pflanzen, Koordination mit Facility Management

Bei Eignung und Interesse können weitere Tätigkeiten dazu kommen wie z.B.:

- Mithilfe im Marketing / Aufbereitung und Weiterentwicklung der CH-Webseite
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Anlässen
- Mithilfe im Finance von Basics bis Komplex alles möglich
- Aufsetzen und Resetten von Laptops / Überwachung des IT-Inventars

Deine Leuchtkraft:

- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Stilsicher in Korrespondenz in Deutsch
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- aufgeschlossene Persönlichkeit mit einer «Hands-on»-Mentalität

Bewerbung an

LEDVANCE AG

Frau Sabine Gassmann

Kemptpark 38

8310 Kemptthal

Vollständige Bewerbung inkl. IV-Deckblatt an Dominique Pall, pal@svazurich.ch