



Büroassistentz (m/w/d) 40 – 50% flexibel

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige **Büroassistentz (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von E-Mails, Telefonaten und Anfragen
- Terminplanung und Koordination
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten
- Pflege von Kundendaten und internen Unterlagen
- Organisation und Ablage von Dokumenten
- Mitarbeit bei verschiedenen organisatorischen Aufgaben
- Ordnung und Sauberkeit in den Räumlichkeiten sicherstellen
- Wäschepflege und Wäscheversorgung

Das bringen Sie mit

- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachen von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationstalent und einen guten Überblick, auch wenn es einmal etwas hektischer wird
- Teamgeist, Freundlichkeit und eine positive Ausstrahlung

Anstellung per sofort oder n. Vereinbarung

Bewerbungen bitte an: p.graf@graftutgut.ch

