



REALISATOR

Front Desk und Office ManagerIn 80-100% (m/w/d)

Rotkreuz (ZG)



Realisator ist der führende Schweizer Anbieter für Treuhand- und Administrationsdienstleistungen sowie Softwarelösungen für die Temporärbranche. Unsere modularen Dienstleistungen umfassen Lohnadministration, Fakturierung, Finanzbuchhaltung und Inkasso. Unsere eigene SaaS-Software E@syTemp und das Informationsportal E@syMission ermöglichen eine nahtlose Informationsverarbeitung für Personalverleih im Front- und BackOffice. Marktführend in der Schweiz in Funktionalität, Leistung, Sicherheit und Verfügbarkeit.

Was dich erwartet:

Du bist die erste Kontaktperson, die Besucherinnen und Besucher mit unserem Unternehmen in Verbindung bringen. Deine Freundlichkeit und Fachkompetenz machen dich zu einem herausragenden Aushängeschild für jeden persönlichen, telefonischen oder schriftlichen Erstkontakt.

- Du bist Teil unseres Empfang-Teams für Mitarbeiter, Kunden und Mieter des Gebäudes
- Entgegennahme eingehender Anrufe und Weiterleitung an die zuständige Person
- Empfang, Sortierung und Scanning von eingehender Post und Weiterleitung von eingeschriebenen Briefen und Paketen
- Koordination zwischen dem Stockwerk-Verantwortlichen und einer externen Facility-Management-Firma
- Koordination kleinerer Reparaturen, technischer Probleme, speziellen Reinigungen, etc.
- Verwaltung der Badges sowie der Parkplätze
- Nachbestellung von Büromaterial
- Verwaltung von Sitzungsräumen: Planung von Sitzungen und Buchung von Sitzungsräumen
- Unterstützung bei Terminvereinbarungen zwischen internen Mitarbeitern und Kunden

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Dienstleistungssektor oder im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Gepflegte Erscheinung sowie freundliches und professionelles Auftreten
- Dienstleistungsorientierte, gewinnende und aufgestellte Persönlichkeit
- Stilsichere Deutsch- und Französischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse wie IT oder EN von Vorteil

Was wir bieten:

- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten, dynamischen Umfeld
- Flache Hierarchien und verantwortungsvolle Gestaltungsmöglichkeiten
- 41h Arbeitswoche, 5 Wochen Ferien
- ÖV-Gutschrift für den Arbeitsweg

Ab November beziehen wir unseren Neubau in Rotkreuz. Sei von Anfang an dabei und begrüsse die Besucher unseres modernen Bürogebäudes an deinem neuen, modernen und hellen Arbeitsplatz.

Haben wir dein Interesse geweckt und hast du Lust als Dreh- und Angelpunkt an unserem Empfang in einem unkomplizierten Umfeld mit vielen netten Menschen zu arbeiten? Dann suchen wir genau nach dir und freuen uns auf deine Bewerbung an hr@egroup.ch.