



Mitarbeiter Administration, Zentrale Dienste 80-100% (m/w)

Für unser Team am Standort Hüttwilen suchen wir

Wir planen und bauen Bühnen, Tribünen, Hallen, Pavillons, Messe- und Ausstellungsbauten. Damit unterstützen wir die Realisierung spektakulärer Projekte auf der ganzen Welt – von individuellen kleineren Anlässen bis hin zu Superevents wie Olympische Spiele und Weltausstellungen. In unseren Teams arbeiten erfahrene Umsetzer, kreative Querdenker, flexible Profis und zuverlässige Macher zusammen für ein gemeinsames Ziel: Event-Ideen so umzusetzen, dass sie beim Kunden wie beim Besucher einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Suchen Sie eine äusserst vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und innovativen Unternehmen, in dem Sie den Erfolg nachhaltig beeinflussen können? Dann könnte dies Ihre Chance sein.

Ihr Aufgaben:

- Betreuung des Sekretariats und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Empfang von Kunden
- Bedienung der Telefonzentrale
- Reiseorganisation für unsere Mitarbeiter (Flug- und Bahnreisen buchen, einholen von Visas, etc.)
- Organisation von Sitzungen und Kundenanlässen (Räumlichkeiten herrichten, Catering, etc.)
- Punktuelle Assistenzaufgaben für die Divisionen
- Mithilfe in der Finanzbuchhaltung bei der Vorerfassung von Kreditoren, etc.
- Vertretung Ausbildung KV Lehrling 1. Lehrjahr

Ihre Qualifikationen:

- Kaufmännische Grundausbildung und/oder Berufserfahrung im Sekretariat
- Organisatorisches Flair
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Kommunikative und aufgeschlossene Wesensart
- Loyale, vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit

Sind Sie interessiert?

Lassen Sie sich von unserer Leidenschaft anstecken und bewerben Sie sich gleich jetzt.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

