



Mitarbeiter Zentrale Dienste (m/w/d) 30 – 40%

Zur Verstärkung unseres Teams in Hüttwilen suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

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.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Sekretariats und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Empfang von Kunden
- Bedienung Telefonzentrale
- Reiseorganisation der Mitarbeitenden (Flug- und Bahnreisen buchen, einholen von Visa etc.)
- Organisation von Sitzungen und Kundenanlässen (Räumlichkeiten herrichten, Catering, etc.)
- Punktuelle Assistenzaufgaben für die Divisionen

Ihre Qualifikationen

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- organisatorisches Flair mit kommunikativer und aufgeschlossener Wesensart
- flexible, 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:

Marina Höpli, E-Mail: hr@nussli.com