



CONGREX
SWITZERLAND

ASSOCIATION
& CONGRESS
EXPERTS



LEITERIN EMPFANG 60%

Per 01.06.2016 suchen wir eine engagierte, flexible, stressresistente und repräsentative Leiterin für den Hauptempfang unserer Firma und zwei weiteren Unternehmen mit Bereitschaft, das Teilzeitpensum von 60% bei Abwesenheitsvertretung der Kollegin auf 100% zu erhöhen.

Ihre Aufgaben

- Kunden- und Besucherempfang für drei verschiedene Firmen
- Aushändigen und Verwalten von Besucherbadges
- Abwicklung der eingehenden Telefonanrufe
- Bearbeitung, Verteilung und Versand der Tagespost, Kurierwesen
- Verwaltung der Besucherparkplätze
- Diverse Materialbestellungen inkl. Büromaterial
- Datenpflege diverser Arbeitsdokumentationen und Übersichtslisten
- Verantwortlich für Sauberkeit und Ordnung in Sitzungszimmern / Organisation von Catering
- Mithilfe bei aktuellen Projekten
- Mithilfe Betreuung Lernende und Praktikanten
- Diverse organisatorische und administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrere Jahre Erfahrung in vergleichbarer Funktion in einem internationalen Umfeld
- Gepflegtes Erscheinungsbild und tadellose Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, Englisch und Französisch (mündlich und schriftlich), weitere Sprachen von Vorteil
- Freude an administrativen Arbeiten, auch an wiederkehrenden
- Äusserst selbständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein, viel Eigeninitiative – Hands-on Mentalität
- Rasche Auffassungsgabe kombiniert mit Multitasking Fähigkeiten
- Ausgezeichnete Teamplayerin mit der nötigen Diskretion
- Interesse im Umgang mit einem lebhaften und internationalen Umfeld
- Fähigkeit, bei auftretenden Problemen einfallsreich und proaktiv zu agieren
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Können wir Sie begeistern, in einem anspruchsvollen und internationalen Unternehmen eine wichtige Rolle am Empfang einzunehmen? Sind Sie motiviert, eine Vielzahl von verschiedenen Aufgaben selbständig anzugehen und dabei stets hohen Dienstleistungsansprüchen zu entsprechen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Lohnvorstellung per E-Mail an claudia.jeker@congrex.com

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet, Freiheiten für Eigeninitiative, zeitgemässe Arbeitsbedingungen, fünf Wochen Ferien und eine moderne Infrastruktur.

Congrex Switzerland is a leading association management expert, professional conference organiser, official housing and IATA accredited travel agency.

Our Mission

We support our clients to achieve memorable conferences, host happy participants and reach membership engagement

Our Values

Caring
Reliable
Efficient
Imaginative

Contact

Congrex Switzerland Ltd
Peter Merian-Strasse 80
CH-4002 Basel

T +41 61 686 77 77

congrex.com