



Unser Kunde bietet Dir

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Raum für Eigeninitiative
- Attraktive Anstellungsbedingungen und vielseitige Tätigkeiten
- Hoher Grad an Selbständigkeit
- Anerkennung und Wertschätzung für gute Leistung

Empfangs- und Administrationsmitarbeiter/in 25% (w/m/d)

(166)

 Standort: Basel  Anstellungsart(en): Festanstellung, Teilzeit

Als Personalvermittler im Bereich von Temporär- und Dauerstellen sind wir das Bindeglied zwischen Arbeitssuchenden und Unternehmen in verschiedenen Branchen.

Für unseren Kunden, ein führendes Dienstleistungsunternehmen, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung für einen Tag pro Woche jeweils am Donnerstag, eine/n engagierte/n und flexible/n Mitarbeiter/in für die Empfangszentrale.

Deine Aufgaben

- Empfangen von externen Kunden, Besuchern und Mitarbeitern
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Bearbeitung der Postein- und Postausgänge
- Kommunikation mit Lieferanten und Kunden
- Administrative Aufgaben wie z.B. die Bewirtschaftung der Adressverwaltung, Bestellungen tätigen, etc.
- Bereitschaft zur Vertretung bei Abwesenheit durch Ferien oder Krankheit

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder äquivalent
- Berufserfahrung, vorzugsweise Erfahrung im Kundenservice oder Empfangsbereich
- Freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten mit stilsicherem Deutsch
- Organisationstalent sowie eine offene und kommunikative Art
- Anwendungssichere Kenntnisse der Office Programme

Der Bewerbungsprozess

Wenn Du gerne in einem Team arbeitest, das sich auf Deine Unterstützung freut, dann sind wir gespannt auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen.

Nachdem Du uns Deine Bewerbung eingereicht hast, werden wir diese mit Interesse lesen. Wir werden unter den eingegangenen Bewerbungen aufgrund der Auswahlkriterien eine Vorauswahl treffen und uns anschliessend schnellstmöglich mit Dir in Verbindung setzen.

Hinweis: Umweltschutz und Nachhaltigkeit sind uns wichtig. Bitte vermeide aufwändige Bewerbungen per Postversand. Versende diese ausschliesslich elektronisch. Wenn Du nicht über die technischen Möglichkeiten verfügst, bearbeiten wir Deine klassische Bewerbungsmappe trotzdem gerne. Sie wird jedoch nicht retourniert! Wir danken für Dein Verständnis.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Lisa Stebler

Kanonengasse 30

4051 Basel

jobs@worknet.ag

+41 (0) 61 560 10 10

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)