

**Unternehmen**

«Service Excellence» und eine hohe Kundenzufriedenheit sind unsere Markenzeichen. Als schweizerische Tochter eines führenden, international tätigen Unternehmens bieten wir unseren Kunden umfassende Konzepte im modernen **Facility Management** und erbringen TOP-Dienstleistungen.

**Aufgabenbereich**

Für den Einsatz, bei unserem renommierten Kunden im Raum **Rapperswil** suchen wir eine vielseitig begabte und sympathische Persönlichkeit als

**Receptionist / Front Desk Assistant ca. 60%**

- Kunden-/Gästeempfang, Kommunikationszentrale
- Zutrittskontrolle, Verwaltung der elektronischen Ausweise
- Helpdesk
- Travel Management
- Bewirtschaftung Gleitzeitssystem mittels SAP für die Mitarbeitenden
- Interner Postdienst
- Verschiedene administrative Aufgaben

**Anforderungen**

- Qualifizierte kaufmännische Grundausbildung evtl. Hotelfachmann/frau oder vergleichbarer Werdegang
- Mehrjährige Berufspraxis und Erfahrung im Bereich Telefon/Empfang, Administration, idealerweise in ähnlicher Funktion oder als Assistent/in
- Muttersprache Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte IT-Kenntnisse, versierte(r) Anwender/in in MS-Office Applikationen
- Hohe zeitliche Flexibilität, Organisationstalent und Belastbarkeit
- Gepflegte Erscheinung, charmantes, freundliches und sicheres Auftreten, Flair für kundenorientiertes Verhalten und den Umgang mit Menschen

**Wir bieten**

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen. Wenn Sie zeitgemässe Anstellungsbedingungen schätzen, erwarten wir gerne Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an folgende Anschrift

**Kontakt**

**HSG Zander (Schweiz) AG**  
Sandra Uhlmann  
Alte Winterthurerstrasse 14b  
8304 Wallisellen  
Telefon 044 567 40 45 oder  
sandra.uhlmann@hsgzander.ch  
www.hsgzander.ch

