

*Conseil et service personnalisé*  
*Persönliche Beratung und Service ✓*

Zur Verstärkung unseres administrativen Teams suchen wir eine kontaktfreudige Person, zwischen 40 % und 100 % verfügbar ist, sowie Französisch sehr gut beherrscht. Wir suchen eine/n

## **Mitarbeiter/in Empfang & Rezeption**

### **Beschäftigungsgrad zwischen 40 % und 100 %**

#### WIR BIETEN

- Eine abwechslungsreiche, dynamische und angenehme Tätigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem seit 1982 etablierten Unternehmen
- Zusammenarbeit in einem erfahrenen und spezialisierten Team
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit attraktiven Vorteilen

#### HAUPTAUFGABEN

- Bedienung der Telefonzentrale und Bearbeitung eingehender Anrufe
- Ausführung und Nachverfolgung verschiedener administrativer Aufgaben
- Empfang und Orientierung von Besuchenden im Unternehmen
- Erfassung einfacher Buchhaltungsbelege
- Unterstützung der Marketingabteilung

#### IDEALES PROFIL

- Sehr gute Kenntnisse in **Deutsch und Französisch** in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Empfangs-, Organisations- und Kundenorientierung
- Gewandtheit bei der Ausführung vielfältiger administrativer Aufgaben
- Sicherer Umgang mit Informatiktools, insbesondere Microsoft Office 365 und Teams
- Selbstständigkeit, Diskretion und Teamgeist

#### STELLENANTRITT

nach Vereinbarung

#### ARBEITSORT

Siders VS

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 10. Juli 2026** über folgenden Link: <https://isotosi.hirehive.com>