

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter Empfang und Administration



Unser Unternehmen

Seit fast 80 Jahren schafft die VELUX Gruppe ein besseres Lebensumfeld für Menschen auf der ganzen Welt; Tageslicht und frische Luft können durch das Dach optimal genutzt werden. Unser Produktprogramm umfasst Dachfenster und modulare Oberlichter, dekorative Jalousien, Sonnenschutzprodukte und Rollläden sowie Installations- und Smart-Home-Lösungen. Diese Produkte tragen dazu bei, ein gesundes und nachhaltiges Raumklima für Arbeit und Lernen, Spiel und Spass zu gewährleisten. Wir arbeiten weltweit in mehr als 40 Ländern und mit rund 11.500 Mitarbeitern in Vertriebsgesellschaften und Fertigungsbetrieben. Die VELUX-Gruppe gehört der VKR Holding A/S, einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die sich zu 100% im Besitz gemeinnütziger Stiftungen (Die VELUX Stiftung) und im Familienbesitz befindet.

Bei der VELUX Gruppe geben wir Ihnen die Chance zu wachsen. Um die eigene Karriere zu gestalten. Um in einem internationalen Umfeld zu arbeiten. Teil eines Unternehmens zu sein, das den Markt für nachhaltiges Indoor-Leben anführt. Wir bieten Ihnen eine Welt voller Möglichkeiten – wenn Sie die Fähigkeit und den Antrieb haben, sie zu ergreifen.

An unserem Standort in Aarburg/AG, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Sachbearbeiter Empfang und Administration (m/w/d)

Das erwartet Sie:

- Sicherstellung eines tadellosen Empfangs, Betreuung und Beratung von Kunden und Gästen
- Verwaltung und Versand der täglichen Post
- Diverse Back-Office-Tätigkeiten zur Unterstützung anderer Abteilungen (u.a. Auftragserfassung)
- Verantwortlich für die Verwaltung und Bestellung des Büromaterials sowie der Visitenkarten
- Koordination des Facility- und Convenience-Managements
- Organisation von Firmenanlässen und Unterstützung bei Events
- Betreuung des KV-Lernenden in der Abteilung
- Korrespondenz und allgemeine administrative Arbeiten
- Kontierung von Rechnungen im DFM-Tool
- Mitarbeit in Projekten

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung (im Empfangsbereich von Vorteil)
- Sie sind vertraut mit dem Umgang von MS-Office Produkten und verfügen über Erfahrung mit ERP-Programmen (vorzugsweise SAP)
- Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie verfügen über gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Abgeschlossener Berufsbildner-Kurs von Vorteil
- Sie sind eine flexible, zuverlässige und selbstständige Persönlichkeit mit einer ausgeprägten Kundenorientierung

- Sie verfügen über organisatorische Fähigkeiten sowie eine lösungsorientierte Denkweise
- Ihre rasche Auffassungsgabe und zielgruppengerechte Kommunikation macht Sie zu einer kompetenten, sympathischen und verlässlichen Ansprechperson für interne wie externe Anliegen

Darauf können Sie sich freuen:

- Einen zukunftssicheren, langfristigen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz beim Marktführer
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Eine leistungsgerechte Bezahlung mit 13 Monatsgehältern und diversen Sozialleistungen
- Ein Umfeld, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht
- Eine umfangreiche und sorgfältige Einarbeitung in die Aufgaben
- Ein Team, das füreinander da ist und sich gegenseitig unterstützt
- Eine Mitarbeiterstiftung, die sich für die Allgemeinheit engagiert
- Eine Nachhaltigkeitsstrategie, mit der wir unseren historischen CO₂-Fussabdruck ausgleichen wollen

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

VELUX Schweiz AG, Bahnhofstrasse 40, 4663 Aarburg oder via E-Mail an bewerbungen@velux.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Carla Nünlist unter der Telefonnummer 062 544 72 86 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.