

Gisler Service GmbH ist ein renommiertes Unternehmen, das Hauswartungen, Umgebungspflege, Gebäudeunterhalt, Reinigung und allgemeine Dienstleistungen ausführt.

Wir suchen für unser Team:

-Werksstudent Administration m/w/d (befristet, Pensum nach Vereinbarung)

flexible Kombination von Ausbildung/Studium und Arbeit im Teilpensum

<<das isch Häimat>>

Arbeitsort:

-Niederlassung Altdorf

Ihre Herausforderung:

- Begrüßung und Betreuung von Besuchern und Anrufern
- Verwaltung von Posteingang/-ausgang sowie Bürokorrespondenz
- Terminplanung und Koordination für das Management-Team
- Allgemeine administrative Aufgaben wie Fakturierung und Kalkulation

Ihre Kompetenz:

- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Erfahrung im Bereich Administration von Vorteil
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Selbständige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit

Ihr Kontakt:

Wenn Sie zu unserem Team gehören möchten, freuen wir uns Sie kennen zu lernen. Ihre Vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie an:
Gisler Service GmbH, Flüelerstrasse 134, 6460 Altdorf oder info@gislerservice.ch /
Tel 041 811 40 00