



STUCKY *jobs*

Organisationstalent mit hohem Qualitätsanspruch?

Als führender Lieferant von Zubehör für die Bodenbelagsbranche bieten wir unseren Kunden in der ganzen Schweiz das grösste Sortiment an Sockelleisten und Profilen aus Holz, Kunststoff und Aluminium an. Die konsequente hohe Lieferbereitschaft sowie die freundlichen und kompetenten Stucky-Mitarbeitenden sind Garantien für begeisterte Kunden und anhaltenden Markterfolg.

Als Persönlichkeit, die mit beiden Füßen auf dem Boden steht, setzen Sie Ihr Organisationstalent gezielt ein. Ihr professioneller Anspruch kombiniert mit grosser Hilfsbereitschaft machen Sie für uns in Urdorf zur idealen Ergänzung unseres familiären Teams als

Assistent/in Administration und Organisation (40 - 50%)

So tragen Sie zum Erfolg bei:

- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, Events und Anlässe
- Zusätzlich betreuen und unterstützen Sie die Marketing- sowie Verkaufsaktivitäten und gestalten diese aktiv mit
- Sie planen, koordinieren und erledigen die Tätigkeiten aus der Jahresplanung
- Sie sind verantwortlich für Mietangelegenheiten und betreuen und begleiten Besuche im Haus
- Sie zeigen Flair bei der Textformulierung zu unserer Kommunikation
- Die Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen Belangen runden Ihr Aufgabengebiet ab

Sehr schön, wenn Sie das bereits mitbringen:

- Sie bezeichnen sich als ausgesprochene/n Teamplayer/in mit einem grossen Organisationstalent
- Ihr Können haben Sie bereits einige Jahre in einer ähnlichen Position unter Beweis gestellt
- Mit Ihren versierten MS Office Kenntnissen verblüffen Sie andere immer wieder
- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung
- Ihre Französischkenntnisse sind zusätzlich sehr willkommen

Wir freuen uns riesig

Wenn Sie sich mit uns profilieren wollen, dann freut sich Frau Susanne Mattle (Tel. 043 205 10 33) auf Ihre begeisterte, digitale Bewerbung über unser Bewerbungssystem.

Jetzt bewerben