

Zeit der Veränderung ... wir suchen eine neue Mitarbeiter*in

Telefon - Empfang - Frontdesk (60 % bis 80 %)

Aufgaben

- Koordination und Vermittlung der Telefonate
- Informations- und Anlaufstelle für Kunden
- Betreuung der Kunden am Empfang + Sitzungszimmern
- Postbearbeitung und Mitarbeit in internen Projekten
- Unterstützung in den administrativen Tätigkeiten

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute MS-Office Kenntnisse
- freundliches und jugendlich positives Auftreten
- gute Umgangsformen / gepflegtes Erscheinungsbild

Sprachen

- Deutsch
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Französisch (von Vorteil aber kein «must have»)

Bewerbungsunterlagen

Schriftliche Bewerbung: persönlich vertraulich an Thomas Summer
Per Email: thomas.summer@administral.li

ADMINISTRAL



Landstrasse 11 · Postfach 167 · LI-9495 Triesen · T +423 237 06 06
www.administral.li / www.advocatur.li / www accurata.li