



Wir sind ein in der Zentralschweiz führendes Familienunternehmen für ganzheitliche High-Tech-Lösungen rund um Heiz-, Solar- und Klimasysteme sowie Gebäudeautomation.

Aktuell sind wir auf der Suche nach einer engagierten Persönlichkeit als:

Mitarbeiterin Administration und Empfang (w/m/d) 100%

Ihre Herausforderung

- Selbstständige Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung unserer Gäste als erste Ansprechperson
- Verarbeitung und Verteilung der E-Mailkorrespondenz
- Bearbeitung der Ausgangspost (Frankaturen)
- Verwaltung von Büromaterial
- Praxisbildnerin der kaufmännischen Lernenden
- Unterstützung der Marketingabteilung bei Events und in der Betreuung der Social Media Kanälen
- Allg. administrative Tätigkeiten im Tagesgeschäft

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufm. Grundausbildung in einem technischen Umfeld
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Flexible, belastbare, teamfähige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Versierte Anwenderkenntnisse der MS-Office Programme
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Perspektiven

- Spannende und herausfordernde Tätigkeit mit Weiterentwicklungspotenzial
- Ein hohes Mass an Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Moderner Arbeitsplatz an guter Verkehrslage, Gratis Parkplätze
- 41-Stunden-Woche, 5 Wochen Ferien
- Regelmässige Team-Events, Feierabendbier und vieles mehr...

Spricht Sie diese Herausforderung an? Dann freut sich Isabelle Püntener, Leiterin Personal auf Ihre Bewerbung via E-Mail.

Sigmatic AG, Frau Isabelle Püntener, Infanteriestrasse 2, 6210 Sursee
+41 41 925 11 45 / isabelle.puentener@sigmatic.ch / www.sigmatic.ch

