

BIST DU UNSER NEUES TEAMMITGLIED?

**Wir sind ein Papierveredelungsbetrieb und suchen Verstärkung
in unserem 30-köpfigen Team.**

Office Manager / Office Managerin 100%

Unser Office-Team besteht heute ausschliesslich aus Sachbearbeitern und Produktentwicklern. Das heisst, alle administrativen Arbeiten werden von den diversen Fachpersonen selbst erledigt. Nun suchen wir eine(n) Office Manager oder Office Managerin, welche(r) das Team entlastet, ein angenehmes Arbeitsumfeld schafft und aufrechterhält, und für einen reibungslosen Ablauf des Bürobetriebes sorgt.

Aufgaben:

- Ansprechpartner für eingehende Anrufe auf unsere Hauptnummer.
- Mustersendungen zusammenstellen und verschicken.
- Administrations-Unterstützung der Produktentwickler und Sachbearbeiter.
- Abschliessen von Produktionsaufträgen. Erstellen von Lieferschein, Faktura und Versandpapieren. Koordination von Logistikaufträgen im Inland sowie Ausland.
- Materialbestellungen.
- Arrangieren von Meetings und Terminen.
- Allgemeine Unterstützung von Besuchern.
- Unterstützung des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter.
- Zusammenarbeit mit Facility-Management-Anbietern, einschließlich im Bereich Reinigung, Catering und Sicherheit.
- Planen interner oder externer Aktivitäten wie Partys, Feiern und Konferenzen.

Anforderungen:

- Du bringst Freude und Lust mit, selbstständig zu arbeiten. Du magst den Austausch mit unseren Kunden, Lieferanten und auch mit unseren Produktionsmitarbeitern. Du bist gerne im Zentrum, wo alle Fäden zusammenlaufen. Du schaffst es, auch in hektischer Zeit, klaren Kopf zu behalten und das Umfeld zu beruhigen. Improvisationstalent, Verhandlungsgeschick und eine positive Grundeinstellung sind wohl die Kernpunkte.
- Und ganz wichtig, **du sprichst französisch**. Ein Grossteil unsere Kunden kommen aus der Romandie.
- Nachgewiesene Berufserfahrung als Office Manager(in).
- Kompetente Verwendung von MS Office (insbesondere MS Excel und MS Outlook)
- Problemlösungskompetenz und Detailgenauigkeit.
- Starke Organisations- und Planungsfähigkeiten in einem schnelllebigen Umfeld.

Es geht hier um den Aufbau eines neuen Prozessbausteines. Die Aufgabenliste ist umfangreich. Das soll dich aber nicht abschrecken. Wir werden uns gemeinsam stetig nach vorne arbeiten. In dem Sinne nimm den obigen Beschrieb als Ziel, welches wir gerne mit dir zusammen erreichen möchten.

Bei uns triffst Du auf ein Familienunternehmen, welchem Kultur und Mentalität sehr am Herzen liegt. Wir sehen uns als ein gesamtes Team, und für jeden Auftrag ist jedes Mitglied gleichermaßen wichtig! Spass und Freude an der Arbeit ist uns sehr wichtig. Lass Dich nicht von dem vielleicht neuen Umfeld in der Papierbranche verunsichern, fast niemand unseres gesamten Teams kommt aus der Papier- oder Druckbranche!

Ein kleiner Einblick in unser Unternehmen:

- **G . F Smith Presents: Sonderegger**
- **Instagram**

Für weitere Auskünfte stehe ich Dir sehr gerne jederzeit zur Verfügung.
Gerne können wir auch einen Termin vereinbaren für einen kurzen Rundgang.

Dimitri Sonderegger

ds@sonderegger.ch
071 913 27 21