

Bertrams ist eine unabhängige, international tätige Engineering Unternehmung im Chemieanlagenbau. Am Hauptsitz in Muttenz bei Basel sowie den Tochtergesellschaften in Peking, Shanghai und Mumbai arbeiten insgesamt über 100 Personen. Unsere langjährige Erfahrung und das fundierte Knowhow in Verfahrens-technik, Konstruktion, Projektmanagement und Beschaffungswesen haben Bertrams zum Weltmarktführer auf dem Gebiet der Aufbereitung und Wiederverwertung von Natronlauge werden lassen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung ein(e) Fachkraft (m/w) für

Empfang / Sekretariat (60 - 100%)

Ihr Verantwortungsbereich

Als Organisationstalent sind Sie für den reibungslosen Ablauf im Empfang und Sekretariat alleinverantwortlich. Sie schätzen vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben und organisieren sich die Arbeit gerne selbstständig. In einer Drehscheibenfunktion sind Sie eine zuverlässige Anlaufstelle für Geschäftspartner, Kolleginnen und Kollegen sowie die Geschäftsleitung. Ihr Arbeitsort ist Muttenz bei Basel.

Ihr Profil

Was Sie mitbringen

- Sie haben ausgezeichnete Fähigkeiten zur Organisation und Priorisierung unterschiedlichster Aufgaben
- Sie kommunizieren stilsicher in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Sie verfügen über ein gesundes Mass an Empathie und Durchsetzungsvermögen
- Sie kennen sich gut aus in der Office-Welt (Outlook, Teams, Word, Excel), ERP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sie fühlen sich wohl einem dynamischen Umfeld und können rasch auf wechselnde Situationen reagieren

Ihre Hauptaufgaben

- Organisation/Koordination des Empfangsbereiches mit Telefonzentrale, Post- und Kurierverwaltung
- Reiseplanung, Reservierung und Buchung von Flügen / Hotels - intern, wie auch für Kunden
- Visa - Administration für internationale Geschäftsreisen
- Planung, Organisation und Durchführung der Firmenevents
- Betreuung von Gästen und Geschäftspartnern
- Unterstützung des Personalwesens in Recruiting und Zeiterfassung
- Diverse administrative und organisatorische Arbeiten für die Geschäftsleitung
- Anlauf- und Koordinationsstelle für das Gebäudemanagement (Mieter, Handwerker, Reinigungskräfte)

Besonderes

Die Stelle 'Empfang und Sekretariat' umfasst ein sehr breites Spektrum an unterschiedlichsten Aufgaben in einem internationalen Umfeld. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, vereinen Sie einen ausgeprägten Service- und Dienstleistungsgedanken mit hohen Qualitätsansprüchen und die Fähigkeit, auch bei hohem Arbeitsaufkommen Prioritäten richtig zu setzen und vorrauschaugend zu planen.

Was wir bieten

- Verantwortungsvolles, vielseitiges Aufgabengebiet
- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem modernen Arbeitsumfeld
- Gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr, kostenfreie Mitarbeiterparkplätze, Ladestationen für E-Autos

Wenn Sie gerne Verantwortung tragen und einen echten Beitrag zur Weiterentwicklung unseres Unternehmens www.bertrams.ch leisten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV mit Foto, Zeugnisse) auf jobs@bertrams.ch