

SPEDLOGSWISS ist der Verband der international tätigen Speditions- und Logistikunternehmen in der Schweiz und repräsentiert mehr als 95 % der Speditionsbranche. Er vertritt die Interessen von über 330 Mitgliedsfirmen aus Spedition und Logistik. Der Verband ist eine vom Bund anerkannte Ausbildungs- und Prüfungseinrichtung und setzt sich in seiner Verbandstätigkeit schwerpunktmässig für die professionelle Grund- und Weiterbildung in der Branche ein.

Zur Verstärkung unseres Teams in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) engagierte(n)

Mitarbeiter/in Empfang und Sekretariat 40 %

Ihr Aufgabengebiet umfasst die folgenden Tätigkeiten:

- Bedienung der Telefonzentrale und Kundenbetreuung am Empfang
- Verantwortung für die Bewirtschaftung der Kundenzonen (Meetingräume, inkl. Geschäftsstelle)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Versand von Publikationen, Ablage, Bearbeitung der eingehenden Emails, Post- und Botengänge)
- Mitbewirtschaftung Datenverwaltungssystem Tocco
- Dokumentenmanagement (Kopieren, Einlesen und Archivieren von Dokumenten)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Rezeptions- oder Servicebereich von Vorteil
- Deutsche Muttersprache, gute mündliche Französisch- und Englischkenntnisse,
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und tadellose Umgangsformen
- Die Stelle eignet sich für eine/n jüngere/n Büroassistent/in oder für eine/n Wiedereinsteiger/in

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem angenehmen Umfeld mitten in der Stadt Basel.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Judith Moser judith.moser@spedlogswiss.com. Sie steht Ihnen auch für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung, Tel. 061 205 98 13.

SPEDLOGSWISS

www.spedlogswiss.com