



aeoon Technologies ist weltweiter Technologie-Marktführer für industrielle Inkjet-Drucksysteme mit Hauptsitz in Kramsach. Unser Erfolg basiert auf der Kompetenz und Professionalität unserer Mitarbeiter. WiedereinsteigerInnen willkommen! Das Stundenausmaß kann an Ihre Erfahrung und an Ihr Lebensmodell angepasst werden!

Wir suchen zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Mitarbeiter/in für unser Front Office Vollzeit (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete:

- Organisation des Empfangsbereiches
- Zentrale Telefonvermittlung, sowie Bearbeitung und Verteilung der Post
- Gästeempfang und fallweise Bewirtung von Besprechungen und internen Schulungen
- Wartung und Pflege unserer Softwaredatenbank
- Administrative Unterstützung anderer Abteilungen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, mittlere oder höhere kaufmännische Schule), Berufserfahrung von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie mobiler EDV-Lösungen
- Strukturierte, effiziente, ergebnis- und lösungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Verlässlichkeit und Diskretion
- Stressresistenz und sehr gute Kommunikationskompetenz
- Kooperatives teamorientiertes Verhalten

Wir bieten:

- Ein angenehmes Betriebsklima in einem internationalen Team, bei dem Teamwork und flache Hierarchien großgeschrieben werden.
- Abwechslungsreiche & vielschichtige Tätigkeiten
- 38,5h / Woche, Gleitzeit
- Die Möglichkeit zur Weiterbildung in einem wachsenden Unternehmen, welches den Erfolg mit seinen Mitarbeitern teilen möchte
- Moderner Arbeitsplatz in gut angebundener Lage

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf und Foto) an jobs@aeoon.com oder schriftlich an: aeoon Technologies GmbH, Amerling 133, 6233 Kramsach