



Spezialisiert auf Steuerungs-, Netzwerk- und Kommunikationstechnologien für alle Arten von Schienenfahrzeugen, gehört die **Selectron Systems AG in Lyss (BE)** auf ihrem Fachgebiet zur Weltspitze. Mittelständische Flexibilität gepaart mit der Leistungsfähigkeit des Knorr-Bremse Konzerns machen das Unternehmen zum exzellenten Technologiepartner.

Für unseren neu gestalteten Empfangsbereich suchen wir nach Vereinbarung eine aufgestellte, serviceorientierte

Fachkraft für Office Support & Empfang 40% (w/m/d)

DEINE AUFGABEN

- Professioneller Empfang sowie Betreuung der Kunden und der Besucher*innen
- Beantworten und Weiterleiten von Anrufen wie auch Bearbeiten von E-Mails
- Reservationen von Sitzungszimmern vornehmen und diese bewirtschaften
- Erledigen allgemeiner Empfangstätigkeiten
- Pflege und Ablage von Akten und Dateien
- Administrative Entlastung der Fachabteilungen

DEIN PROFIL

- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung mit entsprechender Erfahrung
- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Kommunikative, selbständige sowie vertrauenswürdige Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Erfahrung im administrativen Bereich und/oder in einer vergleichbaren Position
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- (Muttersprache) und gute Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team und in einem internationalen Umfeld sowie ein attraktives Rahmenangebot, das über fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten bis hin zu attraktiven Sozialversicherungsleistungen reicht.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann steig ein! Daniel Moser, Teamleader HR, freut sich auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an jobs@selectron.ch.