

Hi

HI. Wir sind eine Agentur aus Luzern, die ganzheitliches, nachhaltiges Branding für ambitionierte Unternehmen und Institutionen unserer Zeit macht. Wir stärken Unternehmen von innen nach aussen und machen sie fit für die Zukunft.

Wir suchen Unterstützung
für die...

Administration und Organisation (20 – 40%)

Du bist die verlässliche Stütze im Agenturalltag und bringst dein Lächeln ins Team. Eine gute Seele, die Struktur, Flexibilität und Freude an vielseitigen Aufgaben mitbringt.

Deine Aufgaben sind...

... allgemeine Administration (z.B. E-Mails und Post bearbeiten, Belege zuordnen, Kreditoren).
... Unterstützung bei unterschiedlichen organisatorischen Aufgaben (z.B. bei Events, Geschenken für Mitarbeitende / Kunden, Arbeitsumfeld im Blick behalten).
... Telefon bedienen und Gäste empfangen.
... je nach Bedarf flexible Unterstützung im Agenturalltag.

Du ...

... besitzt eine kaufmännische Grundbildung oder Erfahrung in der Administration.
... bist mitdenkend, flexibel, lösungsorientiert und hast Freude an unterschiedlichen Aufgaben.
... kommunizierst in stilsicherem Deutsch in Wort und Schrift.

Wir bieten ...

... ein motiviertes, kollegiales Team in Luzern und Einblick in die kreative Welt einer lebendigen Agentur.
... viel Eigenverantwortung und attraktive Arbeitsbedingungen auch in einem kleinen Penum.

Arbeitsbeginn
Arbeitsort

Ab sofort oder nach Vereinbarung.
Vor Ort in Luzern.

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung an:
Carmen Zberg, info@hi-schweiz.ch