

Projektleitungsassistent/in Administration 100% (m/w/d)

Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen, das sich im Bereich Event- & Messebau spezialisiert hat. Wir richten uns an kompetente Individualisten mit einem hohen Mass an Dienstleistungsbereitschaft in der Livecom-Branche! Lese weiter, denn wir suchen genau Dich!

Für unsere Projektleiterabteilung suchen wir den/die fehlende/n Teamkollegen/in, welche/r mit folgenden Fähigkeiten bei uns glänzen kann.

Deine Aufgaben sind

- Unterstützung der Projektleiter bei der Projektabwicklung
- Unterstützung in der Offert- und Auftragsabwicklung
- Technische Bestellungen auslösen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Diverse administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen an Dich sind

- Abgeschlossene, kaufmännische Berufslehre
- Hohe Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientiert und belastbar
- Deutsch in Wort und Schrift einwandfrei
- Französisch- oder Englisch-Kenntnisse von Vorteil
- Führerausweis Kat. B von Vorteil

Deine Chancen sind

- ein langfristiges Arbeitsengagement
- verantwortungsvolle Aufgabe in einem innovativen und abwechslungsreichen Umfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Stellenantritt möglich

- nach Absprache

Fühlst du dich angesprochen und möchtest einen Teil eines jungen, kreativen Teams sein, das eine Kultur der Offenheit und Kollegialität pflegt? Dann freuen wir uns auf Dich.

Deine Bewerbungsunterlagen, inkl. Lebenslauf mit Foto und Zeugnissen sendest du bitte an:

Bexpo Productions AG
z.H. Karin Haupt
Obere Schilling 8
8460 Marthalen
oder:
karin.haupt@bexpo.ch

Alles aus einer Hand:

Unsere Leistungen

-  Projektleitung
-  Botschaft
-  Design + CAD
-  Technikorganisation
-  Infrastruktur
-  Mietmobiliar
-  Grafik
-  Personalplanung
-  Logistik
-  Umsetzung/Realisation
-  Produktionsüberwachung
-  Montage/Demontage

b | begleiten