



## Zeitwirtschaft für eine dauerhaft menschliche Arbeitswelt

**ZEIT AG** ist innovative Marktführerin für Unternehmenslösungen und Beratung zur Koordination von Menschen in Zeit und Raum. Von Sursee und Montreux aus betreuen rund 60 Mitarbeitende über 1400 Unternehmen aus Wirtschaft und Verwaltung.

Wir suchen einen Mitarbeitenden

### **Empfang / Administration 100% unbefristet**

Sie erfüllen als ersten Ansprechpartner im Unternehmen einen wichtigen Repräsentationsauftrag. Kompetent, speditiv und freundlich vermitteln Sie Telefongespräche an die richtigen Stellen und empfangen unsere Kunden persönlich. In dieser Drehscheibenfunktion übernehmen Sie zudem diverse administrative Tätigkeiten.

#### **Sie bringen mit:**

- Berufserfahrung am Empfang
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mündliche Französischkenntnisse
- Gute Anwenderkenntnisse von MS-Office
- Diskretion, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine interessante und vielseitige berufliche Herausforderung
- Eine selbständige, spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein anspruchsvolles Kundenumfeld
- Es erwartet Sie ein junges, motiviertes Team

AGB für Personalvermittlungen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (**inkl. Gehaltsvorstellungen**) an Frau Fabienne Muri, Personaladministration, ZEIT AG, Glockenstrasse 1, CH-6210 Sursee oder per E-Mail an: [personaladmin@zeitag.ch](mailto:personaladmin@zeitag.ch).

Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen.

ZEIT AG, Glockenstrasse 1, 6210 Sursee  
Tel. 041 926 99 99, Fax 041 926 99 90

**ZEIT AG**  
Timeware of Switzerland