

Heinzmann steht seit 1963 für professionelle Reinigungen. Unsere Geschäfts- und Umweltphilosophie geben Ihnen Gewähr für umfassende und umweltschonende Dienstleistungen. Wir stehen für Sauberkeit, Termintreue, Diskretion und Kontinuität.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/r Angestellte/r 100%



Ihre Aufgaben bei uns sind:

- Allg. Sekretariatsarbeiten
- Führung des Sekretariats
- Verantwortliche/r Lernende

Sie:

- verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sind eine äusserst belastbare, flexible Person und ein absolutes Organisationstalent
- haben ein Flair für Zahlen
- reagieren auf kurzfristige Gegebenheiten mit Leichtigkeit und wissen Prioritäten richtig zu setzen
- haben Freude am Kundenkontakt
- Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und Italienisch sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem dynamischen und kollegialen Arbeitsumfeld.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail auf HR@heinzmann.net oder per Post an Heinzmann Reinigungs AG, Personalabteilung, Postfach 288, 3930 Visp.

