



FRONT OFFICE MANAGER

80 - 100 % (w/m) inkl. Samstag in Cham ZG

Als innovatives Schweizer Familienunternehmen ist die Marmobisa AG als Handelsbetrieb in den Bereichen Bad, Wellness und Platten tätig. An unserem modernen Standort in Cham suchen wir Unterstützung am Front Office.

Ihre Aufgaben

- Empfang unserer Kundschaft
- Erstellung von Offerten
- effiziente Koordination von Terminen
- Organisation von Meetings / Events
- allgemeine Administration und Korrespondenzaufgaben
- Mitarbeit in aktuellen Projekten
- einfache Kurzberatungen in der exklusiven Ausstellung
- weitere vielseitige Aufgaben

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung
- Freude am Kundenkontakt, kundenorientiertes Auftreten
- Organisationstalent
- teamfähig, offen und belastbar
- selbstständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- starke Kommunikationsfähigkeit
- Englisch von Vorteil
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Microsoft-Office)

Unser Angebot

Sie erhalten die Möglichkeit, sich in unserem aufstrebenden Familienunternehmen einzubringen und ein Teil der zukünftigen Erfolgsgeschichte zu werden. Dazu bieten wir Ihnen ein aufgestelltes und motiviertes Team, moderne Arbeitsmittel, sowie attraktive und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,
per Mail an: personal@marmobisa.ch
per Post an: **Marmobisa AG,**
Gewerbehau Mühle,
6245 Ebersecken

Ihr Kontakt bei Fragen:

Manuela Widmer, Leitung Cham
Tel.: +41 41 747 06 51