

Wir sind ein Umweltberatungs- und Analytikunternehmen und suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeitende/n Administration (inkl. Empfang)

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Sekretariat inkl. Betreuung des Empfangs und des Telefondienstes
- Korrektur von technischen Berichten
- administrative und organisatorische Unterstützung der Abteilungen und der Geschäftsleitung

Ihr Profil

- kommunikative Persönlichkeit mit sehr guten Umgangsformen und klarer Dienstleistungs- ausrichtung
- abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung im Kundenumgang (inkl. Telefondienst)
- Alter: > 35 Jahre
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- solide Kenntnisse in MS-Office und FileMaker für Mac
- selbständige und genaue Arbeitsweise

Unser Angebot

- vielseitige Arbeiten in einem engagierten Team mit Einblick in den Umwelt- und Analytikbereich
- Pensum mindestens 80 %
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- umfassende und gründliche Einarbeitung

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungs-Unterlagen (mit Foto), gerne auch per E-Mail (keine Dossiers von Stellenvermittlern!) senden Sie bitte an Carbotech AG, Personal, Eulerstrasse 68, 4051 Basel. Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen Herr B. Szemkus, Tel. 061 206 95 31