

Die WASCOSA AG ist ein führendes Unternehmen im internationalen Bahntransport mit Sitz in Zug und ab Sommer 2011 neu Citybay in Luzern. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir eine teamorientierte und vertrauensvolle Persönlichkeit als

## Kaufmännische/n Allrounder/in 100%

In dieser Funktion sind Sie für folgendes Aufgabengebiet zuständig

- Assistenz für unseren Geschäftsführer (Reiseplanung, allg. Korrespondenz, Koordinationsaufgaben, allg. Administration etc.)
- Reiseplanungen und -buchungen für die Geschäftsleitung und für Mitarbeitende
- Kundenempfang und -betreuung sowie Bedienung der Telefonzentrale
- Datenbankpflege
- Post- sowie Büromaterialverwaltung

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Gepflegte Erscheinung mit sehr guten Umgangsformen
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Stilsichere Deutsch- sowie sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Fundierte MS-Office Kenntnisse

Behalten Sie ausserdem in hektischen Momenten den Überblick, arbeiten selbstständig sowie strukturiert und suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit?

Wir bieten Ihnen eine attraktive Herausforderung in einem dynamischen, internationalen Marktumfeld und ein Unternehmen, das sich durch seine Innovationskraft, Kundennähe und Reaktionsgeschwindigkeit vom Wettbewerb differenziert. Identifikation, Leistungsbereitschaft und Teamspirit sind die Grundlage zu unserem Erfolg. Werden Sie Teil einer wachsenden Unternehmung in der selbständiges Arbeiten gross geschrieben wird.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: WASCOSA AG, Domenica Bruno, Human Resources, [hr@wascosa.ch](mailto:hr@wascosa.ch)