



*H. Moser & Cie.*  
VERY RARE

## STELLENANZEIGE

**Die unabhängige Schweizer Uhrenmanufaktur H. Moser & Cie. stellt hochwertige Zeitmesser her, die Einfachheit und Funktionalität raffiniert kombinieren. Die in Schaffhausen verwurzelte Manufaktur ist stolz auf ihre exklusiven Produkte, die traditionsreiche Geschichte und auf Mitarbeiter, welche stets bestrebt sind, die Norm herauszufordern. Stellen Sie sich der Herausforderung und gestalten Sie die erfolgsversprechende Zukunft mit!**

Zur Verstärkung für unser Team der Moser Schaffhausen AG suchen wir eine/n:

### **MITARBEITER/IN EMPFANG UND ADMINISTRATION 80 – 100%**

der/die sich für folgende Aufgaben begeistern kann:

- Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Besuchern
- Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Bearbeiten der eingehenden E-Mails, Koordination von Terminen
- Verwaltung und Koordination der Sitzungszimmer
- Reservationen und Buchungen (Restaurants, Hotel, Flüge)
- Kommunikation in Deutsch, Englisch und Französisch
- Bestellungen von Büro- und diversem Verbrauchsmaterial
- Aufgaben im Housekeeping wie z.B. Meeting-, Pausenräume kontrollieren, Kaffeeservice etc.
- Allgemeine Sekretariats- und Administrationsaufgaben

#### IHR PROFIL

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbares. Weiter erwarten wir von Ihnen:

- Erfahrung am Kundenempfang und der -betreuung
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und mitdenkende Arbeitsweise
- Kontaktfreudige und motivierte Art
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen das Anforderungsprofil? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.

#### KONTAKT

Moser Schaffhausen AG  
Frau Larissa Pistotnig  
Rundbuckstrasse 10  
CH-8212 Neuhausen am Rheinfall  
Tel. +41 52 674 10 80  
jobs@h-moser.com  
www.h-moser.com