

Braunvieh Schweiz ist eine moderne Dienstleistungsorganisation mit Geschäftssitz an zentraler Lage in Zug. Wir suchen ab 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung einen/eine



## **Sekretär/in Empfang 80%**

Als Sekretär/in Empfang haben sie folgende Hauptaufgaben:

- Bedienung Telefonzentrale
- Postabwicklung
- Mutation/Pflege der Adressen
- Administration BrunaNet und diverser Abonnemente
- Sekretariatsarbeiten

### **Ihr Profil sieht wie folgt aus:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Handelsschule
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Landwirtschaftlicher Hintergrund
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- mündliche Französisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil
- Selbständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Kommunikative Persönlichkeit

### **Wir bieten:**

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem aufgestellten Team
- Fortschrittliche Sozialleistungen
- Moderne Arbeitsumgebung

Für weitere Auskünfte über den Stelleninhalt können Sie gerne Martin Elmiger, Fachbereichsleiter Zentrale Dienste kontaktieren.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens am **15. April 2023** an:

**Braunvieh Schweiz, Sandra Müller, Assistentin der Geschäftsleitung,  
Chamerstrasse 56, 6300 Zug, [sandra.mueller@braunvieh.ch](mailto:sandra.mueller@braunvieh.ch)**

Mehr über uns erfahren Sie unter [www.braunvieh.ch](http://www.braunvieh.ch).