

Wir sind einer der schweizweit führenden Versicherungsbroker und stehen für eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität. Die starke Identifikation und die hohe Zufriedenheit unserer Mitarbeitenden zeichnen uns aus.

**120 Kolleginnen und Kollegen freuen sich auf deine Verstärkung als**

## **MITARBEITER\*IN ADMINISTRATIONS-TEAM**

**Pensum: 40-50%**

**Arbeitsort: Zürich oder Langenthal**

**Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung**

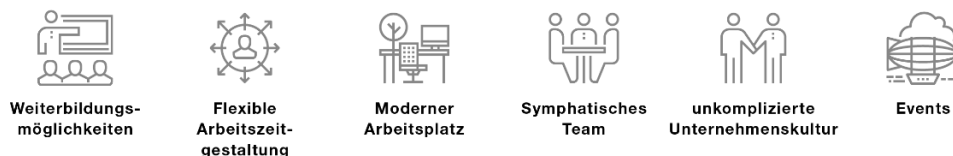
**Dein Wirkungsfeld:**

- Du bist unsere freundliche Stimme am Telefon und heisst unsere Kunden vor Ort herzlich Willkommen
- Du verarbeitest im Team die Tagespost
- Du hilfst mit bei der Organisation von Events intern wie auch extern
- Du unterstützt das Administrations-Team von Verlingue bei diversen Aufgaben wie zum Beispiel dem Versand von Rechnungen, Bestellung von Büromaterial oder Werbemitteln

**Dein Profil:**

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du hast bereits Erfahrung in einer ähnlichen Funktion sammeln können (Sekretariat, Administration, Allrounder)
- Eine selbstständige Arbeitsweise, vernetztes Denken sowie Organisationsgeschick zeichnen dich aus
- Du bist Dienstleistungsorientiert und schätzt die Kommunikation mit diversen Ansprechpartnern
- Du bist versiert im Umgang mit MS Office und beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift, Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil

**Unser Angebot:**



Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Verlingue AG | Meliha Sabotic | [recruiting@verlingue.ch](mailto:recruiting@verlingue.ch) | T +41 58 414 44 66