

## Organisations-Talent

Die Amer Sports SA ist ein weltweit führender Hersteller im Bereich High Tech Sports Equipment mit Top Brands wie Atomic, Salomon, Wilson und Peak Performance. Für die Schweizer Niederlassung in Hagendorn Kt. Zug suchen wir im Auftrag einen motivierten, dynamischen und dienstleistungsorientierten

## Office Manager Schweiz (m/w)

Arbeitsort **Zentralschweiz** | Funktion **Office Manager**  
Pensum **80%** | Erfahrung **3-5 Jahre** | Branche **Sportartikel**



### Hauptaufgaben

- Empfang von Besuchern und Bedienung der Telefonzentrale
- Verwaltung der internen- und externen Post
- Direkter Ansprechpartner für Vermieter, Hauswart und Handwerker
- Verwaltung der lokalen Versicherungen des Unternehmens
- Verantwortung für das Testcenter-Team
- Administration und Verwaltung des Fuhrparks
- Verantwortlich für die Sicherheits- und Gesundheitsthemen innerhalb des Unternehmens
- Ausführen von diversen Verwaltungsaufgaben

### Ihr Gewinn

- Ein internationales und spannendes Arbeitsumfeld
- Eine Unternehmenskultur mit klaren Werten
- Positives Arbeitsklima mit einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit
- Hoch motiviertes und kompetentes Team
- Langfristige Denkhaltung des Unternehmens

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und 3-5 Jahre Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Erfahrung und Begeisterung für administrative und organisatorische Arbeiten
- Kenntnisse im internationalen Umfeld
- Dynamische, dienstleistungsorientierte, selbstbewusste Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Muttersprache deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässig Arbeitsweise

Zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns noch heute per E-Mail. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich.