

Die RMB Group AG ist ein führendes Ingenieur-, Planungs- und Beratungsunternehmen mit Sitz in Zürich, Basel, Lenzburg und Luzern. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Gebäude-, Energie- und Umwelttechnik, sowie im kaufmännischen Facility Management. Unsere Unternehmung bearbeitet vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben rund um die Energietechnik, welche nach überzeugenden Lösungen verlangen.

Zur Verstärkung des Teams in der Gruppenleitung Luzern suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in Empfang & Administration (70%)

Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter/in der Gruppenleitung agieren Sie als Schnittstelle zwischen unseren Tochter- und Schwesterngesellschaften. Sie sind für einen reibungslosen Empfang unseres neuen Business Centers OfficeWerft mit allen administrativen sowie organisatorischen Aufgaben mitverantwortlich und die professionelle Anlaufstelle für unsere Kunden und die Kunden des Business Centers. Ihr breites und umfassendes Aufgabengebiet umfasst unter anderem die Verwaltung des Reservationsmanagements von Sitzungszimmern, Parkplätzen, Restaurants und Hotels, den Telefondienst sowie die Postverarbeitung. Neben der Organisation von Anlässen sind Sie auch verantwortlich für die Ordnung und den Unterhalt der Kaffeemaschine, Sitzungszimmer und den Empfangsbereich. Sie arbeiten im Kreditorenmanagement sowie im Mahnwesen mit und führen allgemeine Sekretariatsarbeiten für die RMB Group AG aus. Des Weiteren unterstützen Sie die HR-Leiterin in administrativen Personalaufgaben, wie bei der Rekrutierung, beim Ein- & Austrittsprozess, bei der Bearbeitung von sozialversicherungstechnischen Aufgaben und beim Mitarbeiterentwicklungsprozess.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Weiterbildung im Personalbereich von Vorteil
- Selbstständige, exakte und termingerechte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte, diskrete und belastbare Persönlichkeit
- Stilsicheres Deutsch (Muttersprache) und Französischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Gewillt, auch neue Aufgaben anzupacken

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team und einer modernen Unternehmung.

Fühlen Sie sich angesprochen und haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an personal@rmb.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Tatiana Garcia gerne zur Verfügung. Tel.: 058 911 66 73.