

VON RUNDSTEDT

Seit über drei Jahrzehnten entdecken, entwickeln und platzieren wir Talente. Auch in unserem Unternehmen sind die Mitarbeitenden das wichtigste Kapital. Wir suchen Mitarbeitende, die unsere Leidenschaft für Menschen teilen und gern Verantwortung übernehmen, für unsere Kunden und das Team.

Arbeiten bei von Rundstedt bedeutet spannende herausfordernde Aufgaben in einem erfolgreichen KMU zu übernehmen. Bei uns stehen unsere Unternehmenswerte nicht nur auf dem Papier. Unsere Führungskräfte und Mitarbeitende machen sie durch ihr tägliches Handeln erlebbar.

Für unsere Niederlassung im Herzen von Basel suchen wir eine selbstständige, mitdenkende und erfahrene Persönlichkeit, welche gerne verantwortungsvolle Aufgaben übernimmt. Wir sprechen auch gerne Wiedereinsteiger nach einer beruflichen Pause an, die eine herausfordernde Tätigkeit ausüben möchten als:

FRONT OFFICE MANAGER (M/W)

IHRE AUFGABEN

- Erste Kontaktperson, Empfang und Bewirtung von unseren Klienten und Kunden
- Sicherstellung von effizienten operativen und administrativen Betriebsabläufe am Front Desk
- Einrichtung, Management und Verwaltung der Büroräumlichkeiten
- Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben

IHR PROFIL

- Sie verfügen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, bevorzugt in einem dienstleistungsorientierten Umfeld mit Kundenkontakt (auch aus dem Tourismus oder Gastrogewerbe)
- Ihre sozialen und kommunikativen Kompetenzen beweisen Sie in Ihrem kunden- und serviceorientierten Umgang mit anspruchsvollen Klienten
- Sie sind zuverlässig und loyal. Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie über gute, telefonsichere Englischkenntnisse. Idealerweise verfügen Sie auch über entsprechend gute Französischkenntnisse



IHRE VORTEILE

- ✓ Erfolgreiches KMU
- ✓ Gelebte Unternehmenswerte
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Viel Gestaltungsfreiraum
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Zentrale Lage

STANDORTE

- ✓ Basel
- ✓ Bern
- ✓ Genf
- ✓ Lausanne
- ✓ Luzern
- ✓ Lugano
- ✓ St. Gallen
- ✓ Zug
- ✓ Zürich



KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit bitte per E-Mail: niedergang@rundstedt.ch

Für weitere Fragen steht Ihnen **Jean-Luc Niedergang** unter **+41 58 332 25 30** gerne zur Verfügung.

VON RUNDSTEDT

- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit gehören zu Ihren Stärken
- Sie haben eine teamorientierte Arbeitsweise und ergänzen diese mit Ihrem Organisationstalent
- Sie überzeugen durch Ihren verbindlichen, freundlichen und gepflegten Auftritt

IHRE PERSPEKTIVEN

Wenn Sie etwas bewegen möchten und Lust auf spannende Aufgaben haben, sind Sie bei uns genau richtig! Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir Lösungen für die heutigen und zukünftigen Bedürfnisse unserer Kunden.

Was erwartet Sie noch bei uns? Ein kollegiales Arbeitsklima, flexible Arbeitszeitmodelle und ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer modernen IT-Ausstattung. Bei uns können Sie damit rechnen, dass Sie umfassend in Ihre Aufgaben eingearbeitet und in Ihr Kollegenteam integriert werden. Auch ist es für uns selbstverständlich, dass wir unsere Mitarbeitenden und die Talente jedes Einzelnen wertschätzen und diese kontinuierlich weiterentwickeln.

Unsere Leidenschaft für Menschen ist unser Kapital: das gilt sowohl für unsere Mitarbeitenden als auch für unsere Kunden!



IHRE VORTEILE

- ✓ Erfolgreiches KMU
- ✓ Gelebte Unternehmenswerte
- ✓ Flache Hierarchien
- ✓ Viel Gestaltungsfreiraum
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Zentrale Lage

STANDORTE

- ✓ Basel
- ✓ Bern
- ✓ Genf
- ✓ Lausanne
- ✓ Luzern
- ✓ Lugano
- ✓ St. Gallen
- ✓ Zug
- ✓ Zürich



KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Einkommensvorstellung und Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit bitte per E-Mail: niedergang@rundstedt.ch

Für weitere Fragen steht Ihnen **Jean-Luc Niedergang** unter **+41 58 332 25 30** gerne zur Verfügung.