

INTAMIN

Intamin ist ein weltweit führender Hersteller von Vergnügungs- und Themenparkattraktionen mit einer langen Geschichte, die seit 1967 besteht. Unser Produktportfolio verfügt über die grösste Auswahl an Fahrgeschäften in unserer Branche. Wir sind bekannt für Achterbahnen, Wasser- und Freifallbahnen sowie Aussichtstürme, Rundfahrgeschäfte und vieles mehr. Von Anfang an waren wir Pioniere in unserer Branche: Wir entwickeln hochinnovative und moderne Fahrgeschäfte sowie neue Technologien für unsere weltweiten Kunden und halten unzählige Weltrekorde.

Jeden Tag arbeiten wir für das Lächeln auf den Gesichtern unserer Kunden, den Nervenkitzel und die Freude an einem aussergewöhnlichen Erlebnis und sind bekannt dafür, an den Grenzen des Machbaren zwischen Menschen und Maschine zu kitzeln. Wir entwickeln, konstruieren, fertigen, installieren, testen, liefern und warten alle Systeme selbst, und jede Person in unserer Organisation spielt eine Schlüsselrolle in diesem Prozess. Wir leben unsere starke Leidenschaft mit dem Motto: „You dream it, we build it – they love it.“

Zur Unterstützung unseres Empfangsteams in **Schaan (Liechtenstein)**, suchen wir eine/n motivierte/n

Assistentin für Empfang und Administration 40% - 60% (M/W/D)

Befristete Anstellung ab Januar 2024 bis August 2024 mit Option auf Verlängerung

WAS SIND IHRE AUFGABEN BEI DIESER ROLLE?

- Administrative Arbeiten (Korrespondenz, Telefonzentrale, Empfang)
- Empfang von Kunden und Lieferanten
- Reiseorganisation und -planung (Flüge, Hotels, Mietautos, Visen), Spesenabrechnung
- Kreditkarten ausstellen und Abrechnungen bearbeiten
- Zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen
- Verwaltung des Büromaterials
- Kassabuch führen
- Organisation von Anlässen für Kunden, Lieferanten und Mitarbeitende
- Unterhalt der Cafeteria

WAS BENÖTIGEN SIE FÜR DIESE ROLLE?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind ein Muss, Weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Selbständige, zuverlässige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick
- Sie sind gewohnt im Team zu arbeiten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Internet)
- FL/CH/EWR/EU Staatsbürgerschaft

INTAMIN

WIR SUCHEN FOLGENDE PERSÖNLICHKEIT:

- Sie sind offen für die Arbeit in einem multikulturellen Umfeld
- Sie behalten auch in hektischen Zeiten die Ruhe und den Überblick
- Sie sind belastbar und zeigen Leistungsbereitschaft
- Sie sind gastfreundlich und haben Feingefühl und Menschenkenntnis

WAS KÖNNEN WIR IHNEN BIETEN?

Wir bieten einen einzigartigen Arbeitsplatz in einer der aufregendsten und unterhaltsamsten Branchen überhaupt. Als mittelständisches Familienunternehmen bieten wir ein hohes Mass an Verantwortung mit kurzen Entscheidungswegen in einem sehr vielfältigen, globalen und multikulturellen Umfeld.

Wir bieten ein wettbewerbsfähiges Gehalt und gute Entwicklungsmöglichkeiten in Zusammenarbeit mit einem sehr talentierten und dynamischen Team, welches das Unternehmen dahin gebracht hat, wo es heute ist.

Wir schätzen und organisieren regelmässige Teamevents und Teamaktivitäten, bieten ein internes Bildungsprogramm zur individuellen Weiterentwicklung, ein Gleitzeitsystem und viele weitere Vorteile. Nicht zuletzt befinden wir uns im wunderschönen Rheintal, das mit erstaunlichen Möglichkeiten für Freizeitaktivitäten im Freien, in den Bergen und den umliegenden Seen aufwartet.

Lernen Sie Intamin näher kennen: <https://www.intamin.com/company/about-us/>

Lernen Sie unsere Produktpalette kennen: <https://www.intamin.com/products/>

SIE MÖCHTEN DIE FAHRT MIT UNS ANTRETEN?

Wir freuen uns auf die Zustellung Ihres Lebenslaufes mit den entsprechenden Zeugnissen und dem Nachweis Ihrer beruflichen Qualifikation zusammen mit Ihrem Motivations Schreiben an HR@intamin.com.

