



*Sie mögen ein dynamisches Umfeld, wo Sie in einer Drehscheibenfunktion kompetent und dienstleistungsorientiert wirken?*



Die Regula Gruppe (Businesspark Aentlebuch AG, SVZ Schweizer Versandzentrum AG) beschäftigt am Standort Entlebuch rund 110 Personen in den Bereichen «Logistik-Fulfillment/Outsourcing» (SVZ) und «Businesspark» mit einem breiten Dienstleistungsangebot. Der Empfang, unser Aushängschild und erste Instanz für unsere Kunden, MieterInnen und BesucherInnen, unterstützt die beiden Unternehmen umfassend und flexibel in einem eingespielten Team. Um dies weiterhin zu gewährleisten, suchen wir Sie als

## **Sachbearbeiter/in Empfang 30 - 40%**

(w/m/d)

### **Ihre Aufgaben**

In dieser Funktion sind Sie am Empfang für den Businesspark Aentlebuch AG genauso wie für die SVZ Schweizer Versandzentrum AG tätig.

Dazu gehören hauptsächlich folgende Aufgaben:

- Kreditorenbuchhaltung (Kontierung, Verbuchung, Zahlung, Ablage)
- Führen und Buchen der Empfangs-/Kasse
- Entgegennahme von Reservationen für unsere Sitzungszimmer
- Zuteilung der Sitzungsräume und Bereitstellung der Getränke
- Bedienung der Telefonzentrale
- Dienstleistungen an Dritte im Parallel Abrechnungstool rapportieren
- Entgegennahme und Verteilung der eingehenden Post und Pakete
- Frankieren der ausgehenden Post
- Weiterleiten von Sicherheits- und Warnmeldungen des Überwachungssystems nach internen Weisungen
- Unterstützung und Hilfeleistung in Notfällen (Betriebssanität)
- Verwaltung Druckcenter
- Allgemeine Büroarbeiten nach interner Weisung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Handelsschule, KV)
- Kommunikativ und dienstleistungsorientiert
- Fremdsprachenkenntnisse (französisch/englisch) von Vorteil
- Beherrschen der MS-Office Palette

### **Wir bieten Ihnen...**

... ein hohes Mass an Selbständigkeit, ein vielseitiger Aufgabenbereich in einem Familienbetrieb, ein aufgestelltes Team mit moderner Infrastruktur eingebettet in einer wunderbaren Landschaft.

### **Ihr nächster Schritt**

Senden Sie uns Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen an [personal@aentlebuch.ch](mailto:personal@aentlebuch.ch). Haben Sie Fragen? Bettina Bründler, Leiterin Human Resources freut sich auf Ihren Anruf: ☎ +41 482 83 01. Wir berücksichtigen für diese Stelle nur Online-Bewerbungen. Vielen Dank!