



LEITER ADMINISTRATION + PERSONAL (w/m 80-100%)

Mitglied der Geschäftsleitung

Seit 1991 sind wir in der ganzen Schweiz mit anspruchsvollen Metallbau- und Schlosserarbeiten erfolgreich tätig und beschäftigen rund 35 Mitarbeiter. In den letzten Jahren konnte unser Unternehmen, welches zur Hammer Group gehört, stetig weiterentwickeln. Wir sind gewachsen, und konnten unsere Präsenz am Markt festigen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n kompetente/n Leiter/in Administration

Ihre Aufgaben umfassen

- Führung der Administration mit 1 Mitarbeitenden
- Personalverantwortliche/r (ohne Lohnbuchhaltung)
- Umsetzung der Marketingstrategie/Betreuung und Pflege unserer Website sowie Auftritte in Social Media
- Pflege + Bearbeitung der Prozessdatenbank für das Qualitäts- und Prozessmanagement ISO 9001:2015

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse der MS Office-Produkte sowie von Vorteil Microsoft Dynamics AX12 sowie der Geschäftsprozessmanagementssoftware ViFlow
- Versiert im Social Media Marketing sowie Websitebetreuung mittels CMS
- selbstbewusste und kommunikative Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- exakte, systematische Arbeitsweise, zuverlässig, verantwortungsbewusst und loyal

Ihre Perspektiven

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Herausforderung in der Geschäftsleitung eines dynamischen, erfolgsorientierten Unternehmens mit starker Identität und Bodenhaftung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an folgende Adresse:

WASTA AG, Frau Denise Mingard, Personalabteilung Galgenried 28, 6370 Stans oder
d.mingard@wasta.ch