



Die Cegos Gruppe wurde 1926 in Frankreich gegründet. Wir haben uns zum Anspruch gemacht, Menschen in ihrer beruflichen Arbeit noch erfolgreicher zu machen. Unser Know-how und unsere Erfahrung machen die Cegos Gruppe heute mit 1000 Mitarbeitern in 10 Ländern zum europäischen Marktführer im Bereich Learning & Development. Auch für die Cegos Swiss steht der Mensch im Zentrum des Unternehmens und somit unserer Aktivitäten. Dabei stützen wir unseren Erfolg auf die Dynamik und das fachliche Wissen unserer Mitarbeiter.

Für unsere weitere Expansion in der Schweiz suchen wir ab sofort in Basel eine engagierte Persönlichkeit (m/w) als:

Office & Project Assistant

zur reibungslosen Ablauf und Optimierung der Betriebsorganisation

Ihre Aufgaben

- Erstkontakt bei allgemeinen Anfragen (Telefon, E-Mail) in Deutsch, Französisch & Englisch
- Professionelle Betreuung im operativen Tagesgeschäft (Post, Büromaterialeinkauf)
- Buchhalterische Aufgaben (Kasse, Spesenabrechnungen)
- Koordination der internen Vertriebsaktivitäten & allgemeinen Agenden (Reise, Meetings)
- Steuerung externer Dienstleister
- Unterstützung des gesamten Teams sowie Betriebsleiters
- Mitwirkung bei der Durchführung von Kundenprojekten (Übersetzung, Seminarlogistik, Auswertung)

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position und im Dienstleistungssektor (Reise, Hotel)
- Verhandlungssichere Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift; Schweizerdeutsch von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Tools sowie eines *ERP*-Systems
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit
- Ausgeprägte Kundenorientierung und hohes Qualitätsbewusstsein
- Proaktive Vorgehensweise; selbstständige, strukturierte & lösungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität; unternehmerisches Denken

Bei Cegos erwartet Sie, an einem gut erreichbaren und attraktiven Arbeitstort, eine abwechslungsreiche Arbeit in einem internationalen jungen Team mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Bitte senden Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Foto elektronisch an job@cegos.ch.

www.cegos.ch