

**Mitarbeiter/in Administration 50%
in unserer Geschäftsstelle in Rheinfelden**



Du...

... hast eine kaufmännische Ausbildung bzw. Erfahrung in der Administration?

... arbeitest speditiv und genau und vor allem auch gerne selbstständig?

... hast Lust darauf, deine Erfahrungen und deine Power in einem jungen, dynamischen Unternehmen einzubringen und uns hier in unterschiedlichen Aufgaben in unserer Geschäftsstelle zu unterstützen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

LIFE ist mit aktuell fünf Gesundheitsstudios in der Nordwestschweiz mit den Bereichen Training, Ernährung und Entspannung vertreten. Für unsere Geschäftsstelle, das „Backoffice“ des Unternehmens, suchen wir eine/n Mitarbeiter/in, der/die uns in täglich anfallenden Aufgaben wie der Verwaltung unserer Mitgliederverträge, dem Verfassen und Versenden von Geschäftsbriefen und der Bearbeitung von Beschwerden unterstützt. Zu den Aufgaben gehören zudem zum Beispiel das Geschäftstellen-Telefon sowie die Verwaltung unserer zentralen Mailadresse.

Du siehst, die Aufgaben sind vielfältig und du kannst dich nach der Einarbeitung in deiner Arbeitsgestaltung weitestgehend frei einteilen.

Das solltest du auf jeden Fall mitbringen:

- Gute Word-, Excel- und Powerpoint-Kenntnisse
- Gute Rechtschreibfähigkeiten
- Eine schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Affinität hin zu technischen Geräten und bestenfalls Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Teams

Was wird dir geboten?

- Eine unbefristete Anstellung nach 3 Monaten Probezeit
- Verschiedenste Aufgaben rund um unser Office und die Zusammenarbeit mit den Studios
- Ein familiäres Team, bei dem sich jeder auf die/den anderen 100% verlassen kann
- und vieles mehr ☺

Du fühlst dich in allen Punkten angesprochen und möchtest dich sofort vorstellen?

Dann schick deine Bewerbung an info@life-swiss-healthclub.ch!

Wir freuen uns auf dich!