



# Du bist gerne Dreh- und Angelpunkt im Büro?

Wenn du ein Organisationstalent bist, das gerne die Zügel in der Hand hält, dann bist du genau richtig als unser/e:

## Office & Event Manager 70% (m/w/d)

### Deine Aufgaben und Verantwortungen

- Verantwortlich für das Office Management, inkl. Bereitstellung von Büromaterialien und Housekeeping (Sitzungszimmer, Kaffeemaschinen)
- Zuständig für das Event- und Reisemanagement sowie Catering bei (Gruppen-)Besuchen am Standort
- Betreuung, Organisation und Überwachung des Flottenmanagements
- Diverse Administrative Tätigkeiten (Sponsoring, Datenpflege, etc.)

### Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung EFZ oder eine gleichwertige Ausbildung im Bereich Hotellerie/Gastro/Hospitality
- Du hast bereits erste Berufserfahrung im Bereich KV und Event-Management gesammelt
- Du bist sicher im Umgang mit IT-Tools (u.a. MS Office, ERP-Systeme)
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse sind ein Muss
- Bereitschaft an 4 Tagen direkt vor Ort zu sein

Arbeitsort: Mettmenstetten

Ansprechpartner: Ramon Bodenmiller, Tel. +41 44 787 19 57

**Hawa Sliding Solution AG**

Untere Fischbachstrasse 4, 8932 Mettmenstetten, Schweiz

Tel. +41 44 787 17 17, [www.hawa.com](http://www.hawa.com)

Wir freuen uns auf deine  
**Online-Bewerbung.**  
[www.hawa.com/karriere](http://www.hawa.com/karriere)

