



Zur Zählung und Optimierung von Personenflüssen, setzen rund um den Globus über 65 Flughäfen und zahlreiche grosse Namen im Einzelhandel auf die einzigartigen Xovis 3D Sensoren aus der Schweiz. In weniger als 10 Jahren haben wir uns mit unserer «Person Tracking Technology» international als führende Anbieterin von 3D Sensoren auf dem Markt positioniert. Unsere Firmenkultur bietet darum Platz für Produktivität, aber auch für Freude und Neugier. Wir sind nämlich überzeugt, dass Menschen ihr volles Potenzial nur in einem offenen und respektvollen Umfeld entfalten. Uns ist wichtig, dass sich unsere Mitarbeitenden unserem jungen, innovativen und stark wachsenden Unternehmen identifizieren können.

Um unser BackOffice zu verstärken suchen wir eine(n) engagierte(n)

## Kaufmännische/n Allrounder/in (80-100%)

Du empfangst unsere Kunden und Lieferanten und bist DIE zentrale Anlaufstelle für alle administrativen Themen und allgemeinen Sekretariatsarbeiten. Du bist für die Telefonzentrale verantwortlich, bearbeitest den täglichen Posteingang und kümmerst Dich um unsere Mobiletelefon und Kreditkarten Abrechnungen. Zudem unterstützt du die Personalabteilung administrativ und organisatorisch bei der Abwicklung von Ein und Austritten sowie diversen Anlässen.

Im Weiteren organisierst Du alles rund um unsere Büroinfrastruktur, dazu gehört die Gästeverpflegung und Aperos, die Ordnung im Aufenthaltsraum und den Sitzungszimmern, sowie die Überwachung und Koordination der Reinigungsfirmen und Handwerker.

Du verfügst über:

- eine abgeschlossene KV Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Flair und Interesse für Technik und Informatik
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Programmpalette (Word, Excel, PowerPoint)
- einwandfreie Deutsch- und Englischkenntnisse (zwingend) in Wort und Schrift (und idealerweise weitere Sprachkenntnisse)

Du bist eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die auch in hektischen Momenten souverän agiert. Für dich ist es selbstverständlich, Kunden freundlich zu empfangen. Es entspricht deinem Naturell, anstehende Themen proaktiv an die Hand zu nehmen und die unterschiedlichen Arbeiten selbstständig zu organisieren.

Attraktive Arbeitsbedingungen wie flexible Arbeitszeiten, Erfolgsbeteiligung und Weiterbildungen runden deine Tätigkeit bei Xovis ab.

Für weitere Informationen steht dir Daniel Bösch unter der E-Mail-Adresse [daniel.boesch@xovis.com](mailto:daniel.boesch@xovis.com) gerne zur Verfügung. Sende deine Bewerbungsunterlagen inklusive Salär Vorstellung bitte per E-Mail an [hr@xovis.com](mailto:hr@xovis.com).

Für diese Vakanz werden ausschliesslich Direktbewerbungen berücksichtigt.

Xovis AG  
Daniel Bösch COO  
Industriestrasse 1  
CH-3052 Zollikofen  
[www.xovis.com](http://www.xovis.com)