

# KALADENT

---

Die KALADENT AG ist Marktführerin im schweizerischen Dentalhandel. Zur Unterstützung unseres Sekretariats in St. Gallen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte, flexible und zuverlässige Persönlichkeit als

## Sachbearbeiterin Empfang / Administration 100%

### Aufgaben:

In dieser Funktion erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit. Sie sind die erste Ansprechperson für Kunden, Besucher und Lieferanten am Empfang und haben eine wichtige Drehscheibenfunktion.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die Pflege unserer Kundenstamm-Daten, diverse administrativen Aufgaben, zudem sind Sie verantwortlich für die eingehenden Anrufe, Betreuung der Besucher und die freundliche und kompetente Auskunftserteilung.

### Was wir erwarten:

Für diese interessante und abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir eine selbständige und zuverlässige Mitarbeiterin – die mit Vorteil Kenntnisse der dentalmedizinischen Branche und/oder kaufm. Ausbildung mitbringt. Sie beherrschen die gängigen MS-Office Tools sowie die deutsche Muttersprache. Sie verfügen über ein freundliches, diskretes Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild und haben Freude am Umgang mit Menschen.

### Was wir bieten:

Wir bieten fortschrittliche Anstellungsbedingungen in einem führenden, innovativen und modernen Unternehmen sowie einen schönen Arbeits-platz in einem kleinen Team.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihr komplettes Dossier entsprechend unserem Anforderungsprofil per Mail an:

[jripberger@kaladent.ch](mailto:jripberger@kaladent.ch)

### KALADENT AG

Personalabteilung  
Jasmin Ripberger  
Schachenstrasse 2  
9016 St. Gallen  
071 282 80 12