Hexagons Geschäftsbereich Infrastructure & Geospatial verbindet Mess-, Positionierungs- und Kartierungstechnologien, um Branchen, die auf Geodaten angewiesen sind, dabei zu unterstützen, die physische Welt zu erfassen, zu vermessen und zu visualisieren – und Daten in verwertbare Erkenntnisse für bessere Entscheidungen und mehr Effizienz zu verwandeln.

Als **Reception & Office Services Coordinator** bist du eine zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende, Kunden und Besucher an unserem Standort in Heerbrugg. Du sorgst für einen professionellen Empfang, koordinierst Besucher und Meetingräume und unterstützt bei vielfältigen administrativen und organisatorischen Aufgaben. Darüber hinaus wirkst du bei standortbezogenen Projekten und internen Dienstleistungen mit und trägst dazu bei, dass unsere Abläufe effizient funktionieren und sich unsere Gäste und Mitarbeitenden willkommen fühlen.

Reception & Office Services Coordinator (f/m/d)

Heerbrugg

Das spricht dich an

- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Bedienung der Telefonzentrale
- Reservation und Koordination von Meeting- und Seminarräumen inklusive technischer Unterstützung und Dienstleisterkoordination
- Organisation von Besucherprogrammen, Einladungen, Visa-Angelegenheiten und Tourguide-Abrechnungen
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende sowie Koordination mit Hausdienst und internen Stellen Organisation Willkommensgeschenken für Neueintritte
- Verwaltung von Firmenfahrzeugen inklusive Reservationen, Service und Abrechnung sowie Organisation von Taxifahrten
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Druckermaterial und Aushängen

Das macht dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Empfang, in der Administration, im Office Management oder im Kundenservice
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie ein professionelles und freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern und Besuchern aus dem In- und Ausland
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein gutes Organisationstalent
- Proaktive Persönlichkeit mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität und der Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Teamfähigkeit und Flexibilität sowie die Bereitschaft,

- Verwaltung, Beschaffung, Lagerhaltung und Versand von Werbemitteln und Werbegeschenken
- Bearbeitung und Kontrolle von Bestellanträgen sowie Unterstützung bei Kostenstellenkontrollen, Abrechnungen und IT-Billing
- Unterstützung bei Sicherheits- und Notfallprozessen sowie Koordination mit Securitas
- Mitarbeit bei standortbezogenen Projekten und administrativen Aufgaben zur Optimierung interner Dienstleistungen

Kolleginnen und Kollegen bei unterschiedlichen Aufgaben zu unterstützen

- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office;
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit internen Informationen und Zutrittsberechtigungen

Was dich erwartet

- 25–30 Ferientage, abhängig vom Alter
- Bonus-System und überobligatorische Pensionskassenbeiträge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Mitarbeiterrabatte und verschiedene Mitarbeiterevents
- Internationales Arbeitsumfeld und Zusammenarbeit über Teams und Länder hinweg

Hier findest du weitere Informationen zu uns als Arbeitgeberin.

Über uns

Bei Hexagon sind wir weltweit führend im Bereich Messtechnologien. Unsere Lösungen für Präzisionsmessung, Positionierung und Autonomie verändern einige der wichtigsten Branchen der Welt – und schaffen die Verlässlichkeit, auf die unsere Kunden beim Bauen, Navigieren und Innovieren vertrauen.

Von Mikrometern bis zum Mars steigern wir Produktivität, Qualität, Sicherheit und Nachhaltigkeit dort, wo es am meisten darauf ankommt. Wir helfen Unternehmen, intelligenter zu arbeiten, Risiken zu reduzieren und neue Effizienzniveaus zu erreichen.

Mit Blick nach vorn begleiten wir unsere Kunden auf dem Weg zu echter Autonomie und unterstützen sie dabei, Herausforderungen wie Nachhaltigkeit und demografischen Wandel mit Zuversicht zu begegnen.

Mit rund 16.000 Mitarbeitenden in 50 Ländern vereint Hexagon globale Präsenz, Expertise und Innovationskraft, um in einigen der wichtigsten Branchen der Welt nachhaltig etwas zu bewegen.

Erfahre mehr unter hexagon.com.

Kontakt

Bei Fragen zu dieser Stelle steht dir Romina Kwandt, Talent Acquisition Partner, gerne zur Verfügung.

APPLY NOW

Leica Geosystems AG
Heinrich Wild Strasse
CH-9435 Heerbrugg

Job-ID: gwlz1qti

HEXAGON | Leica GEOSYSTEMS