

Der Kanton Aargau ist ein bedeutender, vielseitiger und gut strukturierter Agrarkanton. Das Landwirtschaftliche Zentrum Liebegg stellt die Verknüpfung von Lehre, Praxis, Forschungstätigkeit und Wissenstransfer sicher und bietet ideale Voraussetzungen für eine wirkungsvolle Unterstützung der unternehmerisch und nachhaltig produzierenden Landwirtschaft. Unsere Kernaufgabe ist der Wissenstransfer in Berufsbildung, Weiterbildung, Beratung und beratendem Vollzug.

Wir suchen per 1. Oktober 2020 oder nach Vereinbarung:

Sachbearbeiter/-in Sekretariat 80%

Aufgabengebiete

- Verwaltung und Organisation der Raumbelagungen
- Ansprechperson für interne und externe Kunden betreffend Infrastrukturfragen
- Administration des Bereiches Tagungszentrum (Koordination im Haus, Verpflegungsmeldungen)
- Koordination von externen Reserverationen und Kontakt / Empfang von Gästen teilweise auch ausserhalb der Bürozeiten
- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes im Team
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Protokollführung
- Administrative Unterstützung von Fachmitarbeitenden

Anforderungen

- Kauffrau / Kaufmann EFZ
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Lernbereitschaft, Selbständigkeit und Flexibilität
- Ausgesprochene Dienstleistungsorientierung
- Sicheres und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team sowie fortschrittliche Anstellungsbedingungen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Peter Müller, Leiter Stab und Administration gerne zur Verfügung (062 855 86 86).

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bewerben Sie sich online unter www.ag.ch/stellen