



# Sachbearbeiter/in Empfang & Administration

80 - 100 %

ab 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung

## Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechperson für Aspirant/innen, Seminar-/Hotelgäste und Mitarbeitende am Empfang und am Telefon
- Betreuung unserer Gäste von der Anfrage übers Check-In bis zur Abreise
- Ausführung sämtlicher Rezeptionsarbeiten inklusive Kassen- und Tagesabschluss
- Entgegennahme und Bearbeitung des zentralen Post-/E-Mail-Eingangs und sämtlicher Telefonate
- Pflege der Infoboards und Verwaltung der digitalen und mechanischen Zutrittsmedien
- Weitere administrative Tätigkeiten für alle Abteilungen der IPH

## Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Empfang-Rezeption-Kundendienst
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit digitalen Tools
- Freundliches, souveränes Auftreten und Freude am direkten Kontakt mit Menschen
- Exakte und verlässliche Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Eine hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

## Kontakt

**Interkantonale Polizeischule Hitzkirch**  
Sabrina Hopp, Leiterin Empfang & Administration  
sabrina.hopp@iph-hitzkirch.ch  
041 919 63 59

## Machen Sie den ersten Schritt!

Ihr Dossier erreicht uns via [iph-hitzkirch.ch/jobs](https://iph-hitzkirch.ch/jobs)

