

Lonza

Administrator Local Site Support 50% (m/w/d)

Job Description Summary

Lonza ist heute ein weltweit führendes Unternehmen im Bereich Life Sciences, welches auf drei Kontinenten tätig ist. Wir sind in der Wissenschaft tätig, jedoch gibt es keine Zauberformel dafür, wie wir die Arbeit angehen. Unsere wichtigste wissenschaftliche Lösung sind talentierte Mitarbeitende, die zusammenarbeiten und Ideen entwickeln, die anderen Unternehmen helfen, Menschen zu helfen. Im Gegenzug steuern unsere Mitarbeitenden ihre Karriere selbstständig. Denn ihre Ideen, ob gross und klein, verbessern die Welt. Und das ist die Art von Arbeit, an der wir Teil haben möchten.

Am Standort [Visp](#) wird ein Administrator Local Site Support (m/w/d) mit einem Teilzeitpensum von 50% gesucht. In dieser Position sind Sie verantwortlich für die Koordination sowie Ausführung diverse Aufgaben im administrativen Bereich für die Abteilungen Central Services sowie Facility Management. Die Hauptaufgaben bestehen im Bestellwesen, der Rechnungsabwicklung und Verwaltung von diversen Aufträgen. Zudem sind Sie Ansprechpartner sowie zuständig für die Verwaltung der Bürogebäude am Standort Visp.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für den umfassenden Bereich des Bestellwesens inkl. Kontakt und Abwicklung mit externen und internen Kunden
- Rechnungsabwicklung: Kontrolle und Freigabe von Rechnungen
- Support Personalrestaurant (Administration sowie Finanzthemen)
- Unterstützung der Teamleiterinnen Reinigung in allen Bereichen
- Reinigungsdienst: Verwaltung der Reinigungsaufträge, Einholung der Reinigungsanfragen, Bestellwesen
- Vertragsverwaltung, Vertragsadministration (Erfassung und Ablage) mit jährlicher Überwachung
- Verwaltung der Bürogebäude E46 und E57 sowie allen Einrichtungen im Facility-Bereich
- Führt andere Aufgaben wie zugewiesen aus

Ihr Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ), Berufsmatura, Weiterbildung in Betriebswirtschaft von Vorteil
- Relevante praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch als auch in Englisch (Verhandlungssicher)
- Kenntnisse in MS Office Suite / SAP
- Guter Teamplayer/in mit exzellentem Zeitmanagement

Lonzas Produkte und Services wirken sich täglich positiv auf Millionen von Menschen aus. Für uns stellt dies nicht nur eine grosse Ehre, sondern auch eine grosse Verantwortung, dar. Wie wir unsere Geschäftsergebnisse erreichen ist für uns genauso wichtig wie unsere Erfolge selbst. Bei Lonza wird Respekt grossgeschrieben und wir schützen sowohl unsere Mitarbeiter als auch unsere Umwelt. Erfolg für uns bedeutet moralisch vertretbarer Fortschritt.

Zu Lonza kommen Menschen, die Herausforderungen annehmen und mit ihrer Kreativität im Bereich Life Science neue Ideen für komplexe Problemstellungen entwickeln. Zusammen leisten wir einen Beitrag, der das Leben vieler Menschen auf der ganzen Welt verbessern kann. Dies bietet ihnen die Gewissheit und die Zufriedenheit, mit der eigenen Arbeit wirklich einen Unterschied zu machen.