

Wir suchen in eine erfolgreiche, überregional tätige und sehr leistungsfähige Bauunternehmung im Raum Zürich-Schaffhausen-Thurgau-St. Gallen per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

Sachbearbeiter/-in Sekretariat/Buchhaltung 100 %

Ihr Aufgabengebiet

- Entgegennahme und korrekte Bearbeitung/Weiterleitung von Anrufen
- Empfang und Betreuung von Mitarbeitern, Kunden, Gästen und Besuchern
- Erledigen von diversen administrativen Aufgaben sowie Korrespondenzarbeiten
- Unterstützung der (Lohn-) Buchhaltung, des technischen Sekretariates sowie der Bauführer in administrativen Belangen
- Arbeitsorte sind Kleinandelfingen und Winterthur

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- Sie sind flexibel und haben mit Vorteil Erfahrung in der Baubranche
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fehlerfrei in Wort und Schrift
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office-Programmen
- Sie haben ein hohes Qualitätsbewusstsein, sind exakt, pflichtbewusst, selbständig, speditiv und belastbar
- Sie bleiben auch in hektischen Zeiten freundlich und behalten die Nerven

Es erwartet Sie ein interessantes und anspruchsvolles Arbeitsgebiet in einem dynamischen Team.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis am 20.10.2020 an

Landolt + Co. AG Bauunternehmung

Sandra Schupp

Schaffhauserstrasse 10, 8451 Kleinandelfingen

sandra.schupp@landolt-bau.ch | Tel. 052 305 29 29

LANDOLT GRUPPE

LANDOLT | HANS STUTZ AG | MORGENTHALER | SCHMIDL | BOLLI | RDN

SCHÖN, MIT IHNEN ZU BAUEN.