

Wir sind ein in der Ostschweiz tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in Maienfeld. Unsere Unternehmensgruppe ist in den Bereichen Baugewerbe, Eventholzbau, Projektentwicklung, Planung, GU/TU und Energie tätig.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 01. März 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in
Bauadministration/Sekretariat
100%

Ihre Aufgaben:

- Administrative Arbeiten im Offertwesen
- Debitoren Rechnungen erstellen
- Wartung der Homepage
- Telefondienst
- Archivierung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Baustellenadministration

Ihr Profil:

Ihre kaufmännische Grund- oder Weiterbildung als auch entsprechende praktische Erfahrung mit Vorteil in der Baubranche setzen wir voraus. Sie sind teamfähig, engagiert, sich selbständiges und exaktes Arbeiten gewohnt und haben gute EDV-Kenntnisse.

Was erwartet Sie:

Interessante, vielseitige Aufgaben in einem dynamischen Umfeld bilden die Grundlage für ein motiviertes, selbständiges Arbeiten. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen an einem modernen Arbeitsplatz in Maienfeld runden Ihre Arbeitsstelle ab.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Ihre elektronische Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie bitte an:

Invias AG . Frau Karina Flütsch. HR-Leiterin
Industriestrasse 19 . 7304 Maienfeld . T +41 81 303 73 12
personal@zindel-united.swiss

Personalvermittlungen sind nicht erwünscht.