

## Mitarbeiterin Administration 40%

### **Vielseitiges Aufgabengebiet im Bauumfeld**

Bei unserer Mandantin handelt es sich um eine erfolgreiche Unternehmung in der Baubranche. Zur Verstärkung des sympathischen Teams suchen wir eine selbständig arbeitende, mitdenkende und flexible Mitarbeiterin Administration 40%.

### **Aufgaben**

In dieser Funktion sind Sie für die folgende Hauptaufgaben zuständig:

- Offertwesen
- Fakturierung
- Mithilfe bei Submissionen
- Ergänzende administrative und organisatorische Aufgaben

### **Anforderungen**

Nebst einer kaufmännischen Ausbildung bringen Sie idealerweise Erfahrung in der Baubranche mit. Weiter punkten Sie mit:

- Kenntnissen in den gängigen MS-Office Programmen, Abacus von Vorteil
- Einwandfreien Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Dienstleistungsbereitschaft und Kundenorientierung

**Wenn Sie flexibel und belastbar sind, sowie auch in hektischen Momenten den Überblick behalten, sollten Sie nicht lange überlegen. Wir freuen uns auf Bewerbungen von lernwilligen, zuverlässigen, loyalen und bodenständigen Kandidatinnen.**

### **Kontakt**

Monika Eggmann

E-Mail: [monika.eggmann@pms-schoenenberger.com](mailto:monika.eggmann@pms-schoenenberger.com)

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3738