



Die E. Kamm AG mit Sitz in Mühlehorn, GL, am Walensee ist spezialisiert auf sämtliche Facharbeiten in den Bereichen Hoch- und Tiefbau inklusive Spezialtiefbau. Unsere traditionelle Familienunternehmung beschäftigt rund 150 Mitarbeitende und garantiert hohe Standards, perfekte Organisation sowie termingerechte Ausführungen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir eine motivierte, selbstbewusste und dynamische Persönlichkeit als

Mitarbeiter/-in Sekretariat und Empfang (m/w – 100%)

Folgende Aufgaben und Herausforderungen warten auf Sie:

- allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Empfang von Geschäftskunden und Betreuung der Telefonzentrale
- Raumvorbereitung und Koordination von Sitzungen
- E-Mail Bearbeitung und Verantwortung über Paket- und Postversand sowie -anlieferung
- Bewirtschaftung des Büro- und Hauswirtschaftsmaterials
- Unterstützung im alltäglichen Büroablauf
- Unterstützung der Bauführung in administrativen Angelegenheiten
- Entlastung der Geschäftsleitung mit diversen Assistenzaufgaben

Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- eventuell Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- lösungsorientierte, motivierte und zuverlässige Persönlichkeit mit Drive und Hands-on-Mentalität
- selbständige, exakte und effiziente Arbeitsweise

Ihre Aussichten bei der E. Kamm AG:

- vielseitige und spannende Tätigkeiten
- attraktive Anstellungsbedingungen
- ein engagiertes, junges und dynamisches Team
- moderne Infrastruktur
- 5 Wochen Ferien
- gratis Parkplatz

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen unser Anforderungsprofil?

Dann freut sich Daniela Hösli auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung:

E. Kamm AG
Tiefenwinkel 21
8874 Mühlehorn
Tel. +41 (0) 55 614 61 00
bewerbung@kamm-baut.ch
www.kamm-baut.ch