

&WIR SUCHEN DICH.

Als Familienunternehmen sind wir seit 1978 in der Entwicklung, Planung und Realisierung von Immobilien tätig. Wir legen Wert auf einen professionellen und freundlichen Kundenservice. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Position als:

ASSISTENZ BAUSEKRETARIAT & EMPFANG

Antritt nach Vereinbarung / 40-60% (vorzugsweise morgens)

Deine Aufgaben

- Erster Ansprechpartner am Telefon und Empfang
- Bearbeitung der Post und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Protokollführung bei internen Sitzungen
- Unterstützung der Projekt- und Bauleitung in administrativen Belangen
- Organisation und Beschriftungen von Ordnern und Ablage

Dein Profil

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse der gängigen Office-Programme (Word, Excel, Outlook)
- Selbständige Arbeitsweise
- Flexibel und offen für verschiedene Aufgaben
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Entwicklungspotenzial
- Option zur Steigerung des Stellenprozents je nach Fähigkeiten und Engagement
- Eine attraktive Entlohnung sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

In unserem Unternehmen leben wir eine unkomplizierte, lebendige und direkte Mentalität. Wenn Deine Persönlichkeit dem entspricht, freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail.

Andrea Wolff, wolff@haeberlinag.ch

Häberlin Architekten AG
Geschäftshaus Ruet
CH-8555 Müllheim

+41 52 762 70 70
haeberlinag.ch

