Die Gricu AG ist ein wachsendes Unternehmen im Bereich Gebäudetechnik. Zur Unterstützung unseres Niederlassungsleiters Ostschweiz suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Organisationstalent, Eigeninitiative und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben mitbringt. Du behältst auch dann den Überblick, wenn es hektisch wird, denkst gerne einen Schritt voraus und liebst es, wenn alles rundläuft? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen ein Organisationstalent mit Weitblick als:

Assistenz der Niederlassungsleitung Ostschweiz 50 %

Standort Frauenfeld | Flexibles Arbeitspensum | Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Niederlassungsleiters
- Erstellung und Nachverfolgung von Offerten sowie Pflege von Wartungslisten
- Terminplanung, Disposition und Koordination operativer Einsätze
- Organisation von Meetings sowie Nachverfolgung von Aufgaben und Pendenzen
- Unterstützung bei der Optimierung interner Abläufe und Prozesse
- Koordination und Kommunikation zwischen Niederlassungsleitung, Mitarbeitenden und Kunden

Dein Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung in der Assistenz, Administration oder Koordination
- Ausgeprägtes Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsstärke
- Teamgeist, Eigeninitiative und Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld

Wir bieten

- Eine vielseitige Position mit Eigenverantwortung
- Flexibles 50%-Pensum
- Direkte Zusammenarbeit mit dem Niederlassungsleiter
- Raum für eigene Ideen und aktive Mitgestaltung
- Moderne Arbeitsmittel und kurze Entscheidungswege
- Ein kollegiales Team in einem wachsenden Unternehmen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende deine Unterlagen direkt an info@gricu.ch

Gricu AG
Maurerstrasse 8
8500 Frauenfeld

052 720 13 00
info@gricu.ch
www.gricu.ch