

WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

Mitarbeiter/in HR & Office-Allrounder

Pensum 50–100 %

Beginn 1. November 2026 oder nach Vereinbarung

Die Dupor GmbH steht für hochwertige Boden- und Wandbeläge sowie professionelle Verlege- und Renovationsarbeiten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung eine selbständige, zuverlässige und vielseitige Persönlichkeit. Dabei kannst du dein Organisationstalent voll einbringen und bist eine wichtige Drehscheibe in unserem abwechslungsreichen Arbeitsalltag.

DEIN AUFGABENGEBIET

- Bearbeitung der Lohnbuchhaltung
- Personaladministration von A-Z
- Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung und Zahlungsverkehr
- Erstellung von Offerten für Neu- und Umbauprojekte
- Rüstscheine erstellen und Termine koordinieren
- Unterstützung der Projektleiter im Tagesgeschäft
- Erste Anlaufstelle für Kunden und Lieferanten am Empfang und am Telefon
- Bestellungen von Büromaterial und Baubedarf

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in der Lohnbuchhaltung
- Berufserfahrung in der Personaladministration; eine Weiterbildung im HR ist von Vorteil
- Kenntnisse im Verkaufssinnendienst, idealerweise im Offertwesen, sind wünschenswert
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet und am Kundenkontakt

WAS DICH ERWARTET

Du bist mitten im Geschehen, hältst im Hintergrund die Fäden zusammen und sorgst dafür, dass administrativ alles rundläuft. Du arbeitest eng mit Projektleitung und Geschäftsleitung zusammen und hast direkten Einfluss auf einen reibungslosen Tagesablauf.

Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Fabienne Dilettoso nimmt deine vollständigen Bewerbungsunterlagen gerne unter dilettoso@dupor.ch entgegen.

Dupor GmbH · Hauptstrasse 68 · 9422 Staad

Filiale: Dupor GmbH · Rietstrasse 2 · 9435 Heerbrugg