

Wir sind ein mittelständisches Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen spezialisiert im Bereich Fenster- und Fassadentechnik und führen für unsere anspruchsvollen Kunden Beratungen, Gutachten, Weiterbildungen sowie Planungen in diesem Fachgebiet aus. Unser fundiertes Fachwissen wird gerne von Architekten, Generalunternehmungen, Fensterbauern, Versicherungen, öffentlichen Institutionen sowie privaten Bauherren in Anspruch genommen.

Für unser engagiertes Team suchen wir per 1. November 2026 oder nach Vereinbarung

## **Sachbearbeiter Administration (m/w)**

(25% bis 35% - Job Sharing)

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Allgemeine Mitarbeit und Unterstützung der Projektleiter im Bereich Planung und Gutachten
- Redigieren technische Berichte
- Erstellen und Betreuung Vorlagen, Präsentationen
- Betreuung Website, Social Media usw.
- Unterstützung Betreuung EDV zusammen mit internen und externen Partnern

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Grundbildung EFZ mit Erfahrung
- Dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Persönlichkeit
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse sind ein Muss
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinem, sehr engagiertem Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeitregelung, da Sie im Job Sharing arbeiten werden
- Homeoffice in Absprache möglich

Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen Josef Knill, Inhaber und Vorsitzender der GL jederzeit gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an [josef.knill@fensterinform.ch](mailto:josef.knill@fensterinform.ch).